

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-B-019-CANACERO-2009, NMX-B-242-CANACERO-2009, NMX-B-243-CANACERO-2009, NMX-B-245-CANACERO-2009, NMX-B-259-CANACERO-2009 y NMX-B-502-CANACERO-2009

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Aviso mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo SO/IV-09/01-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE)

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE)

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaria de Salud y el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE)

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación GESLP/SGG/CEAPI/02/2009 para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de San Luis Potosí

Acuerdo de Coordinación GESLP/SGG/CEAPI/03/2009 para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de San Luis Potosí

FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Autorización a la comisión que el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2010

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 15 de enero de 2010

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba que, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, puedan ser utilizadas en las elecciones locales, que se lleven a cabo hasta el 31 de diciembre de 2010, inclusive

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-B-019-CANACERO-2009, NMX-B-242-CANACERO-2009, NMX-B-243-CANACERO-2009, NMX-B-245-CANACERO-2009, NMX-B-259-CANACERO-2009 y NMX-B-502-CANACERO-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE INDICAN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como proyecto de norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado Cámara Nacional de la Industria de Hierro y del Acero (CANACERO) lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican pueden ser adquiridos en la sede de dicho organismo ubicado en Amores 338, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03199, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-019-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-DEFINICIONES Y EXPRESIONES EMPLEADAS EN LA INDUSTRIA SIDERURGICA (CANCELA A LA NMX-B-019-1974)
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana comprende las definiciones de las materias primas, materiales, procesos y productos usados en la industria siderúrgica, para la fabricación de productos de hierro y acero. Esta Norma Mexicana no comprende especificaciones de los materiales y productos, para ello se deben consultar las normas mexicanas correspondientes.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-242-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-PLANCHAS DE ACERO AL CARBONO CON RESISTENCIA A LA TENSION INTERMEDIA Y BAJA PARA RECIPIENTES QUE TRABAJAN A PRESION-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-242-1990)
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos para las planchas de acero al carbono con resistencia a la tensión intermedia y baja; las planchas se usan para la fabricación de recipientes que trabajan a presión soldados por fusión. El acero debe ser calmado. Esta Norma Mexicana comprende tres grados de plancha. El espesor máximo de las planchas objeto de esta norma es de 50mm (2 pulgadas) para todos los grados.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-243-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-PLANCHAS DE ACERO AL CARBONO MANGANESO DE ALTA RESISTENCIA PARA RECIPIENTES QUE TRABAJAN A PRESION-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-243-1990)
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos para las planchas de acero al carbono manganeso, con alta resistencia a la tensión, que se utilizan en la fabricación de recipientes soldados que trabajan a presión. Las planchas se producen a partir de un acero semicalmado o tapado; sin embargo, a opción del fabricante o comprador, el acero puede ser calmado con silicio o con aluminio. El espesor máximo de las planchas objeto de esta norma es de 20 mm. Las planchas producidas a partir de rollos y suministradas sin tratamiento térmico o sólo con relevados de esfuerzos, aplican los requisitos suplementarios incluyendo las pruebas adicionales y el informe de los resultados de éstas indicadas en la norma NMX-B-246 (Ver 2 Referencias).	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-245-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-PLANCHAS DE ACERO AL CARBONO PARA SERVICIO EN TEMPERATURAS MODERADAS Y BAJAS PARA RECIPIENTES QUE TRABAJAN A PRESION-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-245-1990)
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos para las planchas de acero al carbono, adecuadas para la fabricación de recipientes soldados que trabajan a presión, en las cuales es importante la resistencia al impacto. Esta Norma Mexicana contempla cuatro clases de planchas, las cuales se indican en 4.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-259-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-PLANCHAS DE ACERO AL CARBONO DE ALTA RESISTENCIA PARA SERVICIO A TEMPERATURAS MODERADAS Y BAJAS PARA RECIPIENTES QUE TRABAJAN A PRESION-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-B-259-1990)
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos para las planchas de acero calmado al carbono-manganeso silicio; que se utilizan en la fabricación de recipientes soldados que trabajan a presión para servicio a temperaturas moderadas y bajas. El espesor máximo de las planchas suministradas bajo esta norma es de 25 mm. Por acuerdo previo entre fabricante y comprador pueden suministrarse con espesores mayores.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-B-502-CANACERO-2009	INDUSTRIA SIDERURGICA-NIQUEL ELECTROLITICO-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos técnicos y de entrega para el níquel electrolítico. El níquel electrolítico se usa principalmente en la fabricación de aceros de baja aleación, aceros inoxidables y de grado herramienta.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

AVISO mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSE DE JESUS LEVY GARCIA, Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 1o., 2o., 3o. fracción I y 9o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

PRIMERO.- Se informa al público usuario, dependencias, entidades y autoridades en general, que a partir del 7 de enero de 2010 el nuevo domicilio de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es el ubicado en:

“AV. CUAUHTEMOC 1230, COLONIA SANTA CRUZ ATOYAC, DELEGACION BENITO JUAREZ, C.P. 03310, MEXICO, D.F.”

Lo anterior, a efecto de que a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, la correspondencia, trámites, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos competencia de la Unidad de Enlace, se envíen y realicen en el domicilio que se señala en el presente Aviso.

SEGUNDO.- El horario de atención al público y de recepción de documentos será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

El número telefónico que pone a disposición de los interesados para comunicarse a la Unidad de Enlace es el (01-55) 3871-1000, extensiones 40140 y 40141.

El presente se hace del conocimiento del público en general, dependencias, entidades y autoridades para todos los efectos legales a los que haya lugar.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Aviso entra en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2009.- El Oficial Mayor, **José de Jesús Levy García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/IV-09/01-S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Conocer

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Cuarta Sesión de 2009, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veinticuatro de noviembre de 2009, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/IV-09/01-S

Con fundamento en la Cláusula Décima Quinta inciso f) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso, artículos 8 fracción II y 17 fracción VII de su Estatuto Orgánico, 22, 28 y 41 fracciones III y IV de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, este Honorable Comité Técnico aprueba por unanimidad de votos, las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NUSTC001.01 Preparación de órganos para ajuste en banco

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación de las personas que trabajan como ayudantes en el desarmado de piezas y componentes para su ajuste en banco.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles.

Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

48511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	2
Unidad	-	Clasificar los órganos para ajuste en banco		
Preparación de órganos para ajuste en banco	Elemento	2	de	2
	-	Desarmar los órganos para ajuste en banco		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**

NUSTC001.01 Preparación de órganos para ajuste en banco

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0255	Clasificar los órganos para ajuste en banco

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Separa los órganos desmontados del bogue para ajuste en banco:
 - * Acomodándolos en grupos de acuerdo al sistema de funcionamiento al que pertenece el órgano, y;
 - * Colocándolos en grupos de acuerdo al tipo de órgano.
2. Coloca los órganos en el banco de ajuste:
 - * Haciéndolos coincidir por su tipo con el banco asignado, y;
 - * Ubicándolos con sus piezas completas sin revolver.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El área de desarmado de órganos preparada:
 - * Muestra los órganos a desarmar del mismo tipo, con sus piezas completas y juntas en un mismo banco;
 - * Contiene la herramienta a utilizar en el banco de ajuste de acuerdo al tipo de órgano a desarmar, y;
 - * Presenta el rack asignado para el traslado de los componentes junto al banco.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Características de los órganos de un bogue. Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Aumentar los componentes del órgano en los bancos de trabajo.

GLOSARIO

1. Bogue: Parte rodante que soporta la caja del tren, y contiene los equipos eléctricos, mecánicos y neumáticos.
2. Sistema de funcionamiento: Se refiere a la forma de operación del órgano y que puede ser neumático, eléctrico y mecánico.
3. Tipo de órgano: Se refiere al equipo o elementos del bogue a desarmar para su ajuste en banco. Pueden ser masas, escobillas positivas, negativas y de masa, cilindros de freno, regulador SAB.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0256	Desarmar los órganos para ajuste en banco

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desarma la masa de rueda guía:
 - * Portando el equipo de seguridad requerido;
 - * Retirando los elementos de sujeción de la tapa inferior y tapa retén con pistola neumática, sin degollarlos, ni barrerlos;
 - * Separando las juntas de las tapas inferior y de retén con la mano sin romperlas;
 - * Inmovilizando la masa con el dispositivo en el banco asignado para ese órgano;
 - * Desenroscando la tuerca del extremo de árbol sin barrerla;
 - * Quitando los elementos de sujeción y seguridad del árbol con dado y pistola neumática;
 - * Separando la masa y los rodamientos del árbol, sin dañar cualquiera de las piezas;
 - * Apartando los rodamientos de la masa sin golpearlos, ni achatarlos;
 - * Liberando de exceso de grasa las tapas inferior y de retén, los rodamientos y la masa, con la mano;
 - * Enroscando al llegue la tuerca de extremo en el árbol, y;
 - * Colocando los elementos desarmados de la masa de rueda guía en el rack, asignado para ese órgano.
2. Desarma la varilla de regulación:
 - * Inmovilizando el regulador con la prensa de banco que ha sido asignado para ese órgano;
 - * Aflojando la funda de la varilla con llave inglesa;
 - * Retirando la varilla de regulación con la mano sin dejarla caer;
 - * Liberando el pasador cilíndrico con el botador y sin dañarlo;
 - * Aflojando la tuerca de regulación con la llave española sin barrerla;
 - * Separando completamente el capuchón de la varilla con la mano, sin revolver piezas, y;
 - * Colocando todos los componentes de la varilla de regulación en el rack asignado para ese órgano.
3. Desarma el regulador SAB:
 - * Inmovilizando el regulador en el tornillo del banco por el ojal;
 - * Retirando los elementos de sujeción y seguridad completos y sin daños;
 - * Separando el cárter de manivela completamente del manguito guía con las manos;
 - * Quitando el manguito guía con la llave correspondiente;

- * Retirando la arandela elástica interior, anillo de arrastre, muelle de arrastre y muelle de compresión cojinete de bolas, tubo de regulación y ojal sin dañarlos, y;
- * Colocando todas las piezas en el rack indicado para este órgano.
- 4. Desarma las escobillas positivas:
 - * Retirando los elementos de sujeción del patín con la llave española, sin dañar las trenzas;
 - * Quitando los mecanindus de las partes de la escobilla sin dañar los brazos;
 - * Retirando los muelles de los ejes sin dañarlos;
 - * Liberando el cuerpo de la escobilla de los ejes de portapatín, rf-33 y rf-32 y ejes ranurados sin dañarlos, y;
 - * Llevándolas al área de lavado y armado.
- 5. Desarma las escobillas negativas:
 - * Quitando los elementos de sujeción y seguridad con la pistola neumática, sin degollarlos ni barrerlos;
 - * Retirando los aisladores y el patín sin romperlos y en orden;
 - * Separando el patín de la paleta completo y sin dañarlos;
 - * Colocando al llegue los aisladores en el patín, y;
 - * Acomodando todas las piezas en el rack asignado a este órgano.
- 6. Desarma las escobillas de masa:
 - * Quitando los elementos de sujeción de las trenzas del patín con pistola neumática, sin dañarlas;
 - * Separando el patín de la paleta completo y sin dañarlos;
 - * Colocando al llegue el elemento de sujeción del patín, y;
 - * Acomodando todas las piezas en el rack indicado para este órgano.
- 7. Desarma los cilindros:
 - * Sacando con la mano la biela de empuje;
 - * Retirando los elementos de sujeción de la tapa trasera con pistola neumática, sin degollarlos ni barrerlos;
 - * Separando la junta de la tapa trasera, el émbolo, la guarnición, el fieltro y el muelle con la mano sin dañarlos;
 - * Limpiando con estopa el exceso de vaselina de la tapa trasera, y;
 - * Sujetando la tapa trasera en el cilindro en un extremo colocando la tuerca al llegue.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de desarmado elaborado:
 - * Contiene la fecha, turno, el nombre y firma de quién realizó el trabajo;
 - * Incluye el número de serie de cada órgano, y;
 - * Muestra la correspondencia entre el número impreso en el órgano desarmado y el registrado en el reporte.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Dejar grasa tirada en el piso del área de trabajo.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Iniciativa: La manera en que busca alternativas en el uso e implementación de herramienta para desarmar los órganos sin dañar las piezas de éstos.
2. Orden: La manera en que respeta y da cumplimiento a la secuencia de

desarmado de cada órgano evitando dañar las piezas.

GLOSARIO

1. Aisladores: Piezas de plástico cilíndricas, que impiden el paso de corriente de la escobilla hacia el resto de los componentes.
2. Al llegue: Término usado para establecer que cualquier ajuste, embone o atornillado sólo debe llegar al primer punto de apriete sin forzar ni apretar más.
3. Anillo de arrastre: Dispositivo que al cierre evita que los componentes del cárter se salgan de su lugar.
4. Arandela elástica: Elemento de seguridad circular y metálico que sirve para sujetar dispositivos internos y externos de los órganos, también llamados "circlips".
5. Arbol: Es el eje de la masa donde se concentran las pistas y los rodamientos.
6. Cárter: Cuerpo cilíndrico del regulador SAB, que contiene el tubo de regulación, el cojinete de bolas, muelle de compresión, muelle de arrastre, anillo de arrastre y arandela elástica.
7. Cojinete de bolas: Rodamiento metálico interno del cárter.
8. Escobilla de masa: Dispositivo eléctrico que se encarga de desechar corrientes parásitas, también llamadas estáticas.
9. Escobilla negativa: Dispositivo eléctrico encargado de cerrar el circuito eléctrico del tren.
10. Escobilla positiva: Dispositivo eléctrico encargado de la toma de tensión de la barra guía para la alimentación del tren.
11. Fieltro: Tira de tela colocada alrededor del émbolo que impide el roce y fricción entre partes metálicas del cilindro.
12. Guarnición: Tapa de caucho que impide la salida de aire e incrementa la presión dentro del cilindro de frenos.
13. Manguito guía: Tuerca que une al cárter y regula el movimiento del SAB.
14. Masa: Órgano de soporte y eje de rueda guía.
15. Mecanindus: Barra pequeña de metal que sirve como elemento de seguridad.
16. Muelle de arrastre: Dispositivo para asegurar el cierre del anillo de arrastre en forma de resorte.
17. Muelle de compresión: Resorte que mantiene la distancia entre la tapa y el cojinete de bolas.
18. Paleta: Cuerpo de la escobilla negativa y de masa.
19. Patín: Base metálica para carbones y punteras.
20. Portapatín: Base metálica que sostiene al patín.
21. Rack: Canastilla o contenedor que se utiliza para concentrar las piezas desarmadas para su traslado.
22. Regulador SAB: Dispositivo mecánico que se encarga de accionar el sistema de frenado y mantener la distancia especificada entre las zapatas y la rueda de seguridad.
23. Tapa retén: Es la tapa superior de la masa.
24. Trenza: Laminilla metálica flexible con hilos de alambre para la conducción de energía eléctrica.
25. Tubo de regulación: Eje del regulador.

26. Varilla de regulación: Tubo metálico sujeto al SAB que sirve para mantener la distancia entre la zapata y la rueda de seguridad.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NUSTC002.01 Preparación del mantenimiento mayor de caja

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y capacitación de las personas que realizan el desarmado y limpieza de la caja.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

48511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4882 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Subrama:

48821 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Clase:

488210 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	2
Unidad	-	Desarmar la caja		
Preparar el mantenimiento mayor de caja	Elemento	2	de	2
	-	Limpiar la caja		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:**Código:** **Unidad:**

NUSTC002.01 Preparar el mantenimiento mayor de caja

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0257	Desarmar la caja

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Desconecta los equipos del sistema eléctrico, mecánico y neumático de caja y cabina:
 - * Quitando implementos de sujeción y seguridad con las herramientas correspondientes de acuerdo a las características de los implementos, y;
 - * Colocando cada uno en el área asignada para su traslado.
- Desmonta los componentes de caja:
 - * Quitando implementos de sujeción y seguridad con las herramientas correspondientes de acuerdo a las características de los componentes;
 - * Separando los implementos por carro de acuerdo al componente que le corresponde, y;
 - * Marcando cada uno de acuerdo al carro y posición de donde fue retirado.
- Prepara los equipos del sistema eléctrico para ser trasladados:
 - * Identificando cada uno con número de carro y tren, nombre, fecha de retiro y posición, y;
 - * Clasificándolos de acuerdo al área correspondiente.
- Traslada los equipos del sistema eléctrico, mecánico y neumático:
 - * Utilizando el equipo de traslado asignado, y;
 - * Llevando relevadores, blocks y tabllas al área asignada para su revisión mecánica, eléctrica, neumática y electrónica.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las actividades de desmontaje y desacoplado de equipo eléctrico y mecánico reportadas:
 - * Señala las fases de desarmado que indica el formato;
 - * Contiene las observaciones de las actividades;
 - * Contiene el nombre y firma del responsable, e;
 - * Indica la fecha que se realizó y la hora de inicio y término.
2. El control de órganos de instrumentos elaborado:
 - * Indica el número de carro, tren y modelo;
 - * Señala los distintos componentes que recibe desacoplados para la entrega al área de instrumentos, de acuerdo al formato;
 - * Contiene nombre y firma del responsable;
 - * Indica la fecha de entrega, e;
 - * Incluye observaciones de las actividades realizadas.

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Iniciativa: La manera en que aporta alternativas de solución cuando identifica piezas dañadas.
2. Orden: La manera en que desarma los equipos asignados en tiempo y forma sin retrasar el proceso de las fases.

GLOSARIO

1. Componentes de caja: Incluye los zoclos, umbrales, tubos pasamanos, estructuras y asientos de pasajeros y de conductor, escalera de emergencia, cubremontantes o postes, tapas de alarma, tablilla de identificación; y tapas de BKP y rejillas de reóstato dependiendo el modelo de tren.
2. Equipos del sistema eléctrico de caja: Incluye el manipulador, relevadores, blocks, tablillas, conexiones de estatodyne, equipo de tracción-frenado, y ventiladores chopper y de
3. Equipos del sistema mecánico de caja: Eje de la travesa, soporte longitudinal, dispositivo de llamada al eje, manguera del tanque principal que alimenta al motocompresor, manguera de enganche, toma keops, motocompresor.
4. Implementos de seguridad: Pueden ser candados, chavetas, circlip, mecanindus, etc.
5. Implementos de sujeción: Pueden ser arandelas, pernos, tornillos, pijas, tuercas, y remaches, etc.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0258	Limpiar la caja

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara la cámara de sopleteado:
 - * Verificando que el equipo de seguridad asignado esté completo en el área;
 - * Prendiendo los extractores de aire antes de comenzar el sopleteado, y;
 - * Asegurándose que haya presión de aire en las mangueras de aspersión.
2. Prepara la caja para el sopleteado:
 - * Abriendo difusores, paneles, dovelas, lámparas, ventiladores y cofres, y;

- * Retirando el exceso de basura que guardan las correderas y bases de umbrales exteriores.
- 3. Sopletea la caja:
 - * Aplicando aire a presión a los difusores, paneles, dovelas, lámparas, ventiladores, correderas, filtros, ventanas, alarmas, mecanismos de puertas, bases de umbrales y bajobastidor;
 - * Asegurándose que quede limpia hasta que se eliminen los agentes contaminantes, y;
 - * Cuidando que los equipos del sistema eléctrico queden libres de agentes contaminantes.
- 4. Lava el juego de trastes:
 - * Utilizando el equipo de higiene para protección personal indicado por la organización;
 - * Retirando partículas de polvo metálico y basura con cepillo de alambre y espátula;
 - * Tallando con fibra y solución de jabón neutro, y;
 - * Dejando secar a la intemperie.
- 5. Lava las quijadas de las estructuras:
 - * Colocándolas en una tina de lavado con solvente dieléctrico;
 - * Raspando con espátula y cepillo de alambre las que presenten mayor cantidad de agentes contaminantes, y;
 - * Secando con estopa limpia sin que conserven agentes contaminantes.
- 6. Limpia los equipos del sistema eléctrico y mecánico de la caja:
 - * Aplicando solvente dieléctrico para remover la grasa;
 - * Sopleteando con aire a presión eliminando solvente, polvo y grasa, y;
 - * Revisando al secar con trapo que no guarden residuos.
- 7. Limpia los difusores, paneles, dovelas, lámparas, ventiladores y pestillos, correderas, ventanas, alarmas, mecanismos de puertas, formaicas, bases de umbrales y bajobastidor:
 - * Lavando con solvente dieléctrico y jabón neutro pieza por pieza;
 - * Conservando las características del material de fabricación;
 - * Eliminando residuos de solvente de acuerdo al tipo de material, y;
 - * Colocándolos en el área de trabajo asignada para su armado.
- 8. Entrega los equipos limpios:
 - * Al concluir la limpieza de los mismos, y;
 - * Colocándolos en el área de trabajo asignada de acuerdo a su tipo para su armado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato realizado de limpieza de paneles, cofres laterales y mecanismos de puertas:
 - * Indica la fecha, hora de inicio y término;
 - * Señala la fase que indica el formato;
 - * Contiene las observaciones de las actividades, y;
 - * Especifica el nombre y firma del responsable.
2. Las actividades de limpieza en cajas reportadas:
 - * Están en el formato establecido en la organización;
 - * Incluye fecha y hora de inicio y término de las actividades;
 - * Indica la fase lavada de acuerdo al formato establecido;
 - * Establece el nombre del responsable, e;
 - * Incluye las observaciones de las actividades.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Tipos de material de limpieza para los equipos.

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**SITUACION EMERGENTE**

1. Salpicarse de solvente en el cuerpo durante la limpieza de los equipos.

RESPUESTAS ESPERADAS

Enjuagar con agua abundante y trasladarse al servicio médico a revisión

SITUACION EMERGENTE

2. Caerse en el área de lavado por haber solvente en el piso.

RESPUESTAS ESPERADAS

Reportar a su jefe inmediato y asistir al servicio médico

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Realizar actividades de limpieza cuando se encuentre en movimiento el tren.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que entrega los equipos terminados sin agentes contaminantes externos.

GLOSARIO

1. Agentes contaminantes: Se presentan como basura, polvo metálico, manchas, sarro, adhesivo.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales****Código:****Título:**

NUSTC003.01

Preparación del motocompresor para su mantenimiento mayor

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y capacitación de las personas que desmontan las partes del motocompresor, desarmar y limpian la bomba.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles.

Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

48511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

Unidad Preparación del motocompresor para su mantenimiento mayor	Elemento 1 de 3
	- Desacoplar las partes del motocompresor
	Elemento 2 de 3
	- Desarmar la bomba del motocompresor
	Elemento 3 de 3
	- Limpiar la bomba del motocompresor

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**

NUSTC003.01 Preparación del motocompresor para su mantenimiento mayor

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0259	Desacoplar las partes del motocompresor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desmonta el motor del motocompresor:

- * Utilizando el equipo de seguridad establecido;
- * Aflojando el tornillo tensor sin quitarlo hasta destensar las bandas, y;
- * Levantándolo de la cuna hasta quedar libre el tornillo tensor y sin golpear los conductos de paso de aire.
- 2. Desmonta la bomba del motocompresor:
 - * Retirándola con el polipasto sin perder tensión en las cadenas y sin dañar los conductos de paso de aire del interenfriador, y;
 - * Quitando el conducto de paso de aire de la cabeza de alta presión al postenfriador sin dañar las cuerdas de acoplamiento.
- 3. Traslada la bomba y motor:
 - * Levantándolos lentamente con el polipasto;
 - * Colocando el motor en el centro del carro de traslado;
 - * Llevando el motor al área de motores sin golpearlo, y;
 - * Poniendo la bomba en el banco de desarmado con ayuda del polipasto sin golpearla.
- 4. Fija la bomba en el banco de desarmado:
 - * Instalándola en el banco de desarmado sin perder tensión en las cadenas del polipasto;
 - * Apretando el tornillo y tuerca de fijación, y;
 - * Colocando al menos dos tornillos en forma diagonal.
- 5. Desmonta el postenfriador:
 - * Retirando completamente los tornillos/tuercas que lo fijan;
 - * Retirándolo de la cuna manualmente sin golpearlo, y;
 - * Colocándolo horizontalmente en la tarima.
- 6. Verifica los números de motor y bomba de la ficha de identificación:
 - * Cotejando que coincidan con los números impresos en los equipos.
- 7. Corrige los números de motor y bomba de la ficha de identificación:
 - * Cuando el número de bomba y motor del equipo son distintos a los de la ficha de identificación, y;
 - * Anotándolos en la ficha de identificación/registro de entrada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La herramienta preparada:
 - * Incluye pinzas de mecánico, dados, llaves españolas, pistola neumática, bronce, y llave stillson;
 - * Corresponden las medidas de los dados y llaves con la de los tornillos de las partes de la bomba, y;
 - * Está limpia y en la mesa de trabajo.
2. El área de trabajo preparada:
 - * Está libre de obstáculos, de grasa y aceite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Tipo de herramienta mecánica.
2. Equivalencias entre unidades del sistema inglés y el sistema métrico decimal.

NIVEL

- Conocimiento
- Comprensión

ACTITUDES / HABITOS / VALORES

1. Limpieza: La manera en que mantiene la herramienta libre de grasa/aceite

durante su turno.

2. Responsabilidad: La manera en que reporta de manera inmediata al jefe inmediato las diferencias entre los números de bomba y motor de la ficha de identificación y el equipo.

GLOSARIO

1. Conductor de paso de aire: Se refiere a los tubos por los cuales circula el aire de la bomba al postenfriador. También se les conoce como tubo dubin, mangueras flexibles y cuna.
2. Cuna: Es la base de soporte del motocompresor y en algunos modelos funciona como conductor de paso de aire.
3. Interenfriador: Conducto cuya función es enfriar el aire caliente que sale de la cabeza de baja presión a la cabeza de alta presión del motocompresor.
4. Equipo de seguridad: Se refiere al equipo utilizado para el desmontaje y desarmado de las partes del motocompresor. Incluye camisola y pantalón de mezclilla, guantes de carnaza/lona recubierta de nitrilo, botas con casquillo, peto, tapones auditivos, lentes de seguridad y faja.
5. Motocompresor: Máquina que transforma la energía mecánica en neumática y se compone de bomba, motor y enfriador.
6. Polipasto: Se llama así a la grúa que se usa para levantar los objetos pesados.
7. Postenfriador: Es un equipo cuya función es enfriar el aire, también es llamado radiador.
8. Tornillo tensor: Se denomina así al tornillo con el cual se le da tensión a las bandas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0260	Desarmar la bomba del motocompresor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Drena la bomba:
 - * Retirando el tapón de drenado sin barrer la cabeza;
 - * Quitando el tapón de llenado de aceite con la llave española que corresponde con la medida del tapón y sin barrerlo;
 - * Colocando el contenedor de aceite debajo del tapón de drenado, y;
 - * Desechando el aceite en el tambo de aceite usado.
2. Extrae la polea:
 - * Quitando la tuerca de la polea con la llave/dado que corresponde con la medida de la tuerca;
 - * Poniendo el extractor en el centro de la flecha del cigüeñal;
 - * Presionándola con el extractor sin dañarla, y;
 - * Colocándola en la canastilla de lavado con ayuda del polipasto.
3. Retira la tapa del cárter:
 - * Quitando las conexiones sin dañarlas;
 - * Poniendo los tornillos en la canastilla de tornillería, y;
 - * Colocándola en el área de tapa del cárter.

4. Desarma las válvulas de alta y baja presión:
 - * Fijándolas en el dispositivo de desarmado de válvulas y sin dañarlas;
 - * Quitándole los componentes de la válvula sin doblarlos, y;
 - * Colocando nuevamente la arandela y tuerca en el tornillo del que se quitaron.
5. Quita los cilindros de alta y baja presión:
 - * Dejando visibles los pistones de alta y baja presión, y;
 - * Verificando previamente el estado físico en que se encuentran las partes internas de la bomba.
6. Saca los anillos del pistón:
 - * Sin rayar el pistón.
7. Extrae el cigüeñal del cárter:
 - * Retirando la cuña con un cincel sin punta y bronce sin dañar la flecha del cigüeñal;
 - * Aflojando la flecha del cigüeñal con un aditamento y bronce, sin dañar su cuerda.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Dejar de colocar la tuerca de la polea después de haber retirado la rondana de presión para extraer la polea

GLOSARIO

1. Aditamento:	Se refiere a la pieza que permite proteger la flecha del cigüeñal al momento de golpearla con el bronce.
2. Anillos de pistón:	Es una pieza metálica circular, que se encuentra dentro de los surcos del pistón y no permiten el paso del aceite hacia la válvula y cabeza.
3. Arandela:	Es la pieza metálica circular que ayuda en el ajuste del apriete de la tuerca. También se le conoce como rondana.
4. Biela:	Es la pieza que sujeta el pistón y tiene un lamedor para ayuda a la lubricación de los pistones y rodamientos.
5. Bronce:	Es una herramienta que se utiliza para golpear, separar y aflojar algunas partes del motocompresor y que por tener una dureza menor al acero y al hierro fundido no las daña.
6. Cigüeñal:	Es un eje de rodamiento que transmite el movimiento de la polea hacia las bielas.
7. Cilindro de alta presión:	Es la pieza donde se realiza el movimiento de los pistones, el cilindro de alta presión tiene menor diámetro que el de baja presión.
8. Cilindro de baja presión:	Es la pieza donde se realiza el movimiento de los pistones, el cilindro de baja presión tiene mayor diámetro que el de alta presión.
9. Cárter:	Es el contenedor de las partes internas que constituyen la bomba.
10. Componentes de la válvula:	Son placas metálicas circulares cuya función es regular el paso de aire.
11. Equipo de seguridad:	Se refiere al equipo utilizado para el desmontaje y desarmado de las partes del diferencial. Incluye: guantes de carpa, faja, protectores auditivos, casco, lentes y botas industriales.
12. Extractor:	Es el aditamento utilizado para retirar piezas pegadas; puede ser un tornillo, un tubo, entre otros.
13. Partes internas de la bomba:	Se refiere a las bielas, buje y cigüeñal.
14. Polea:	Pieza que aloja las bandas puede ser de 2, 3 o 4 surcos.
15. Válvulas de alta y baja presión:	Son piezas metálicas localizadas en la cabeza de los cilindros, regulan el paso del aire y son de admisión y escape.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0261	Limpiar la bomba del motocompresor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Envía las partes de la bomba del motocompresor al área de lavado:
 - * Separando los pistones y la pieza que contenga la placa de identificación;
 - * Colocándolas en la canastilla de lavado en un solo compartimento;
 - * Poniendo el cárter manualmente boca abajo, y;
 - * Acomodando la canastilla de tornillería de forma que no se volteé.
2. Quita el exceso de aceite del cárter:
 - * Antes de enviarlo al lavado;
 - * Utilizando estopa limpia, y;
 - * Verificando que el interior quede sin aceite.
3. Lava las partes de la bomba del motocompresor:
 - * Quitando los residuos de oxidación con diesel;
 - * Enjuagándoles el exceso de diesel con agua, y;
 - * Secándolas con aire a presión.
4. Asienta las áreas donde van las juntas:
 - * Retirando las juntas adheridas con espátula y bronce, y;
 - * Quitando los remanentes de juntas con lija de agua.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las partes de la bomba limpiadas:
 - * Están libres de grasa, remanentes de juntas, pelusa y acomodadas en la mesa de trabajo.

GLOSARIO

1. Canastilla de lavado: Es un contenedor metálico en el que se colocan piezas para su lavado en turbuladores. Puede tener o no divisiones.
2. Canastilla de tornillería: Es un contenedor pequeño metálico en el que se depositan todos los tornillos, tuercas, rondanas, pernos y cuñas para su lavado en turbuladores.
3. Remanentes de juntas: Se refiere a los restos de pintura, pegamento y juntas.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales**

Código:	Título:
NUSTC004.01	Preparación del diferencial para su mantenimiento

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y capacitación de las personas que preparan el diferencial para su mantenimiento desmontando y desarmando las partes que lo integran.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN):

Sector:

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

48511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4882 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Subrama:

48821 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Clase:

488210 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

Unidad	Elemento	1	de	2
Preparación del diferencial para su mantenimiento	-	Desmontar las partes del diferencial		

Elemento 2 de 2

- Desarmar las partes del diferencial

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**

NUSTC004.01 Preparación del diferencial para su mantenimiento

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0262	Desmontar las partes del diferencial

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Drena el diferencial:
 - * Colocándolo con la grúa sin golpearlo en el banco de drenado, y;
 - * Verificando que no le escurra aceite del tapón de drenado
2. Separa la flecha del diferencial:
 - * Limpiando al inicio el banco de trabajo;
 - * Portando el equipo de seguridad personal establecido por la institución;
 - * Colocando el diferencial sin golpearlo en el banco de trabajo;
 - * Aflojándola con un extractor;
 - * Retirando candados y tornillos con la llave neumática, martillo y cincel;
 - * Colocando los candados y tornillos en una canastilla;
 - * Retirándole el exceso de grasa, y;
 - * Trasladándola a un rack.
3. Desmonta el piñón:
 - * Retirando implementos de seguridad con la llave neumática, martillo y cincel;
 - * Separándolo del cárter con un extractor;
 - * Asegurando el piñón a las cadenas de la grúa con un gancho de manera que no se suelte, y;
 - * Llevándolo sin golpearlo a una mesa de trabajo con la grúa.
4. Desmonta las masas:
 - * Retirando la tuerca de seguridad, el tornillo de bloqueo y la arandela dentada con la llave "Y" y la llave neumática;
 - * Colocando la tuerca de seguridad, el tornillo de bloqueo y la arandela dentada en una canastilla;
 - * Retirando cada masa con ayuda de la grúa evitando que se caigan;
 - * Quitándoles el exceso de grasa con estopa;
 - * Asegurándolas a las cadenas de la grúa de manera que no se suelten de las mismas, y;
 - * Colocándolas sin golpearlas en una mesa de trabajo.
5. Retira las trompetas del cárter:
 - * Quitando tuercas y arandelas con la llave neumática;
 - * Colocando las tuercas y arandelas en una canastilla;

- * Golpeándolas con un bronce para no dañarlas;
- * Quitándole el retén haciendo palanca con un tubo, y;
- * Trasladándolas con la grúa a un rack.
- 6. Desmonta la tapa lateral del cárter:
 - * Retirando implementos de seguridad con la llave neumática;
 - * Quitando las tapas de ajuste con la llave neumática y un extractor;
 - * Aflojándola con el bronce para no dañarla;
 - * Retirándola con ayuda de la grúa sin tirarla de la misma;
 - * Quitándole la pista de eje con ayuda de un extractor, y;
 - * Llevándola con la grúa a un rack.
- 7. Extrae el conjunto diferencial y el eje primario del diferencial:
 - * Verificando que el banco de trabajo no tenga el seguro puesto;
 - * Girando el diferencial en el banco de trabajo;
 - * Separándolos del cárter con la grúa y con un gancho de manera que no se suelten de las cadenas de la misma;
 - * Trasladando el conjunto diferencial con la grúa a una mesa de trabajo sin golpearlo, y;
 - * Llevando el eje primario con la grúa a un rack.
- 8. Desmonta el cárter:
 - * Golpeando las pistas de rodamiento con el bronce para no lastimarlo;
 - * Retirando manualmente la pistas de rodamiento del eje primario y del conjunto diferencial, y;
 - * Trasladándolo a un rack con la grúa sin golpearlo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de desmantelado del diferencial realizado:
 - * Indica la fecha, hora de inicio y terminación;
 - * Contiene el nombre del responsable;
 - * Incluye el número de serie del cárter y masas, y;
 - * Corresponde con las piezas desmontadas.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Persona accidentada con los objetos trasladados por la grúa.

RESPUESTAS ESPERADAS

Determinar la gravedad de la persona accidentada, llamar a los servicios médicos, describir el accidente e informar al jefe inmediato.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Perder de vista la grúa cuando se está trasladando un objeto.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que se coordina oportunamente con los compañeros de trabajo para realizar su función.
2. Orden: La manera en que realiza sus actividades siguiendo la secuencia

del desmontaje de los componentes prevista y sin afectar las actividades de otras áreas.

GLOSARIO

1. Arandelas: También son conocidas como rondanas.
2. Arandela dentada: Es la rondana encargada de evitar el giro de la tuerca de seguridad tanto en la masa como en el piñón.
3. Banco de drenado: Se refiere al objeto que se utiliza para escurrir el aceite contenido en el diferencial.
4. Bronce: Es el aditamento que, debido a las características de su material, es utilizado para golpear, separar y aflojar ciertas partes del diferencial sin dañarlos.
5. Candados: Son los seguros de sujeción para tornillos y tuercas.
6. Cáster: Es el contenedor de la parte central del diferencial.
7. Conjunto diferencial: Es el encargado de absorber la diferencia de revoluciones en las ruedas. Está integrado por satélites, cruceta y planetarios.
8. Diferencial: Es el sistema de tracción y frenado de un carro motriz ya sea con o sin cabina.
9. Eje primario: Es el transmisor de la tracción recibida por el piñón hacia el conjunto diferencial.
10. Equipo de seguridad: Se refiere al equipo utilizado para el desmontaje y desarmado de las partes del diferencial. Incluye: guantes de carnaza, faja, protectores auditivos, casco, lentes y botas industriales.
11. Extractor: Es el aditamento utilizado para retirar piezas pegadas; puede ser un tornillo, un tubo, entre otros.
12. Grúa: Es el dispositivo para la transportación de partes pesadas.
13. Implementos de seguridad: Son los objetos que sirven para asegurar las partes.
Incluyen: candados, tuercas, tornillos, arandelas, entre otros.
14. Llave neumática: Es el equipo que funciona con aire a presión. Se utiliza para retirar o apretar elementos de sujeción.
15. Llave "Y": Es la llave de tres puntas utilizada para aflojar la tuerca de bloqueo de las masas.
16. Masas: Se refiere a las partes del diferencial que transmiten la tracción de las ruedas.
17. Piñón: Se le conoce así a la parte del diferencial que recibe la tracción del motor.
18. Pistas: Se refiere al lugar donde giran los baleros.
19. Rack: Es la canastilla utilizada para el lavado de las piezas.
20. Rodamientos: También conocidos como baleros.
21. Tapas laterales: Son las encargadas del ajuste de la parte central del diferencial.
22. Tornillo de bloqueo: Es el aditamento que no permite que gire la tuerca de seguridad tanto en el piñón como en la masa.
23. Trompetas: Son las partes del diferencial que soportan las
24. Tuerca de seguridad: Es el implemento utilizado para fijar la masa y el piñón.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0263	Desarmar las partes del diferencial

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Desarma el piñón:**

- * Retirando la tapa de piñón porta-retén con martillo, cincel y llave neumática en la mesa de trabajo;
- * Quitando el tornillo de bloqueo, tuerca de seguridad y la arandela dentada con llaves de terminación astriada y de corona;
- * Colocando el tornillo de bloqueo, tuerca de seguridad y la arandela dentada en una canastilla;
- * Retirando los rodamientos, el tirante de rodamientos y la jaula después de alinear el piñón con el dispositivo de la prensa hidráulica, y;
- * Colocando las partes desarmadas en un rack.

2. Desarma el conjunto diferencial:

- * Retirando implementos de seguridad con martillo, cincel y llave neumática;
- * Colocando los implementos de seguridad en una canastilla;
- * Separando la corona de 51 dientes del cono con ayuda de la grúa y sin dañarla;
- * Retirando manualmente satélites, cruceta y planetarios, y;
- * Montando las partes desarmadas en un rack.

3. Desarma las masas:

- * Retirando implementos de seguridad con martillo, cincel y llave neumática;
- * Colocando los implementos de seguridad en una canastilla;
- * Sacando manualmente las caperuzas, rodamientos, separador y lanas de ajuste de masas;
- * Limpiándoles el exceso de grasa con una estopa, y;
- * Colocando las partes desarmadas en un rack.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**SITUACION EMERGENTE**

1. Fallas mecánicas/eléctricas en el funcionamiento de la grúa cuando está operando.

RESPUESTAS ESPERADAS

Alertar a los compañeros de trabajo sobre el riesgo, retirarse, y dar aviso a su jefe inmediato.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que mantiene su equipo de seguridad personal y herramientas sin excesos de grasa.
2. Orden: La manera en que sus herramientas de trabajo están colocadas en el lugar que les corresponde después de utilizarse.
3. Responsabilidad: La manera en que su trabajo es realizado de acuerdo a las disposiciones de calidad y tiempo, sin retrasar la producción de otras áreas.

GLOSARIO

1. Caperuzas: Es la tapa porta-retén de la masa, su función es la de evitar el derramamiento de grasa de las masas.
2. Cono: Es el lugar donde se ubican los satélites, la cruceta y los planetarios.

3.	Corona de 51 dientes:	Es un engrane de tracción integrada en el conjunto diferencial.
4.	Cruceta:	Se refiere a un eje de rodamiento para los satélites.
5.	Dispositivo:	Es un objeto de acero utilizado en la prensa hidráulica para retirar del piñón rodamientos, tirante de rodamientos y jaula.
6.	Jaula:	Es el lugar donde se ubican los rodamientos del piñón.
7.	Lainas de ajuste:	Se les conoce así a las rondanas utilizadas para el ajuste de las masas.
8.	Llaves de terminación astriada:	Es la llave utilizada para desarmar el piñón y que tiene la terminación en forma de estrella.
9.	Llaves de terminación de corona:	Es la llave utilizada para desarmar el piñón y que tiene la terminación en forma pentagonal.
10.	Satélites y planetarios:	Son engranes de tracción integrados en el conjunto diferencial.
11.	Tapa de piñón porta-retén:	Es la encargada de evitar derramamientos de aceite, además de servir de ajuste a los rodamientos del piñón.
12.	Tirante de rodamientos:	Se refiere al soporte de las pistas internas.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: Título:

NUSTC005.01 Desarmado del bogue

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y capacitación de las personas que desarmen el bogue por medio del desmontaje de los equipos mecánicos y eléctricos, y el desacoplado de los equipos neumáticos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

8511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4882 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Subrama:

48821 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Clase:

488210 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	3
	-	Desmontar los equipos mecánicos del boguie		
	Elemento	2	de	3
	-	Desacoplar los equipos neumáticos del boguie		
Unidad	Elemento	3	de	3
Desarmado del boguie	-	Desmontar los equipos eléctricos del boguie		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:**Código:** **Unidad:**

NUSTC005.01 Desarmado del boguie

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0264	Desmontar los equipos mecánicos del boguie

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desarma la timonería de frenado del boguie:

* Portando el equipo de seguridad personal establecido por la institución para esta actividad;

- * Quitando implementos de sujeción y seguridad que la sostienen al bogue con la herramienta correspondiente de acuerdo a sus características;
- * Colocando palancas centrales, biela de empuje, escuadra basculante, conjunto de platillos, corredera y palancas portazapatas en el área de traslado al turbulador;
- * Llevando el regulador SAB al área de ajuste en banco, y;
- * Separando las zapatas en el área asignada para su limpieza.
- 2. Separa las masas de rueda guía del bogue:
 - * Aflojando implementos de sujeción y seguridad;
 - * Botándolas con el portapower, y;
 - * Colocándolas en el área de ajuste en banco para su revisión.
- 3. Desmonta el diferencial del bogue:
 - * Quitando implementos de seguridad y sujeción con las herramientas correspondiente de acuerdo a sus características;
 - * Separando las ruedas de seguridad, una por una, de la masa del diferencial
 - * Colocando con la grúa las ruedas de seguridad en la canastilla asignada para su lavado;
 - * Revisando que los tubos de fijación hayan liberado el diferencial
 - * Separando las trenzas del bastidor del diferencial;
 - * Trasladándolo con la grúa al área de preparado y desarmado de diferenciales, y;
 - * Poniendo nuevamente en el bastidor y en su posición las tuercas que sujetan los tubos de fijación.
- 4. Retira la tapa de nivel del bogue:
 - * Limpiando el aceite del forro;
 - * Colocando dentro del carro de la línea de desarmado, la junta del cubrepolvo separada de la cubeta;
 - * Quitando su junta y los implementos de sujeción y seguridad que la sostienen al pivote de truck, y;
 - * Colocándola en el carro de la línea de desarmado correspondiente al bogue en proceso.
- 5. Desmonta la suspensión del bogue:
 - * Quitando el conjunto de plato de centro o lissoir dependiendo del modelo del tren;
 - * Colocándolo en el carro de la línea de desarmado;
 - * Llevando el muelle elástico al área de desecho;
 - * Colocando caja y cazueleta, en la canastilla para su traslado a lavado
 - * Llevando la suspensión al piso con ayuda de la grúa para su desarmado;
 - * Quitando los implementos de sujeción y seguridad de sus componentes con la herramienta correspondiente y colocándolos en el carro de la línea de desarmado, y;
 - * Marcándola con base a la posición respecto al tren.
- 6. Desmonta los puntos fijos del bogue:
 - * Quitando implementos de sujeción y seguridad que los sujetan al bastidor;
 - * Separándolos del bastidor;
 - * Clasificando los implementos de sujeción y seguridad para su lavado, y;
 - * Llevándolos al carro de la línea de desarmado de acuerdo a su tipo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte realizado para el desmontado de los equipos mecánicos del bogue:
 - * Indica la fecha, hora de inicio y terminación del desarmado de los equipos mecánicos;
 - * Contiene el nombre del responsable del desarmado en cada fase, e;

* Incluye el número de serie de los equipos mecánicos desarmados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Medidas de seguridad para la operación de la grúa	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa:	La manera en que oportunamente avisa sobre las piezas dañadas durante el desmontaje de los equipos mecánicos.
2. Orden:	La manera en que realiza sus actividades siguiendo la secuencia del desmontaje de los componentes prevista y sin afectar las actividades de otras áreas.

GLOSARIO

1. Bogue:	Es la parte rodante que soporta la caja del tren, y contiene los equipos eléctricos mecánicos y neumáticos.
2. Componentes de la suspensión:	Son en conjunto el plato de centro o lissoir, caja cazueleta, muelle elástico (eligo), brazos de suspensión, barra de suspensión, travesaño, pirámides y puente motor.
3. Equipos mecánicos:	Se refieren a la timonería de frenado, ruedas de suspensión, defensas, masas de rueda guía, puntos fijos, diferenciales, suspensión del bastidor, tapa de nivel.
4. Grúa:	Es el dispositivo para la transportación de partes pesadas.
5. Implementos de sujeción:	Pueden ser cordón replegador, arandelas, pernos, tornillos, pijas, tuercas, y remaches, etc.
6. Implementos de seguridad:	Son candados, chavetas, circlip, mecanindus, etc.
7. Masa del diferencial:	Se refiere a las partes del diferencial que transmiten la tracción de las ruedas.
8. Muelle elástico:	Dependiendo del modelo del tren, se le conoce también como eligo.
9. Portapower:	Es una herramienta hidráulica que se utiliza para separar las masas de rueda guía del bogue.
10. Puntos fijos:	Son los componentes del bastidor que soportan las piezas sin tener ningún movimiento como son palancas y masas de rueda guía.
11. Turbulador:	Es la máquina para el lavado de piezas mecánicas por medio de químicos y agua caliente.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0265	Desacoplar los equipos neumáticos del bogue

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Quita las ruedas portadoras y guías:
 - * Retirando implementos de sujeción con la herramienta correspondiente de acuerdo a sus características;
 - * Levantando el bogue con la grúa del lado en que se van a retirar, y;
 - * Colocándolas, una por una, en el lugar asignado para su limpieza.

2. Retira el cilindro de freno:

- * Desacoplándolo de la tubería de equilibrio;
- * Retirando implementos de sujeción con la herramienta correspondiente de acuerdo a sus características, y;
- * Colocándolo en el área de ajuste en banco.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. El reporte realizado para el desacoplado de equipos neumáticos del bogue:**

- * Contiene el número de carro, número de serie y posición de las ruedas;
- * Indica el nombre de la persona que lo realizó, y;
- * Especifica la fecha, hora de inicio y terminación del desacoplado de los equipos neumáticos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**SITUACION EMERGENTE**

1. Fallas mecánicas/ eléctricas en el funcionamiento de la grúa cuando se está operando.

RESPUESTAS ESPERADAS

Alertar a los compañeros de trabajo que se encuentren cerca del área de riesgo, retirarse, y dar aviso a su jefe inmediato.

SITUACION EMERGENTE

2. Zafarse la manguera de aire a presión de la espiga de la llave neumática cuando está operando.

RESPUESTAS ESPERADAS

Cerrar la llave de suministro de aire, reparar la falla y conectar antes de volver a abrir la llave.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que su trabajo es realizado de acuerdo a las disposiciones de calidad y tiempo, sin retrasar la producción de otra área.

GLOSARIO

1. Equipos neumáticos: Son las ruedas portadoras y guías y cilindro de freno.
2. Equipo de seguridad Personal: Son guantes de carnaza, faja, protectores auditivos, casco, lentes y botas industriales.
3. Llave neumática: Es la pistola que funciona con aire a presión. Se utiliza para retirar/apretar elementos de sujeción.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0266	Desmontar los equipos eléctricos del bogue

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desmonta el motor de tracción del bogue:

- * Quitando la campana y filtro de aire del motor;
- * Retirando implementos de sujeción y seguridad con las herramientas correspondientes de acuerdo a sus características;
- * Poniéndolos en el área de resguardo para su limpieza, y;
- * Colocándolo en el riel correspondiente al área de motores con la grúa.
- 2. Separa el frotador positivo del boguie:
 - * Retirando el aislador del cable 501;
 - * Quitando implementos de sujeción y seguridad que lo fijan al zócalo del bastidor dependiendo del material y del modelo del tren, y;
 - * Trasladándolo con sus implementos de sujeción al área de ajuste en banco.
- 3. Desmonta el frotador negativo/masa:
 - * Retirando implementos de sujeción, seguridad y trenzas que lo fijan al bastidor dependiendo la posición, tipo de boguie y de carro.
- 4. Desmonta el captor y sus bases del Pilotaje Remolque:
 - * Quitando implementos de sujeción y seguridad que lo fijan al eje del bastidor, dependiendo el modelo del tren, y;
 - * Trasladándolo al área eléctrica.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte elaborado para el desarmado del motor de tracción:
 - * Contiene el número de carro, posición y número de serie del equipo eléctrico.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Características del carro Pilotaje Remolque. Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se asegura que no existe personal cerca del área de trabajo cuando opera la grúa al retirar el motor de tracción.

GLOSARIO

1. Cable 501: Es el aditamento encargado de conectar la transmisión del boguie con el carro.
2. Equipos eléctricos: Son el motor de tracción, frotador positivo, negativo y de masa, captor, lof, cableado y cotep.
3. Equipo de alimentación de corriente eléctrica: Dependiendo el modelo del tren, puede ser escobillas positivas o pantógrafo.
4. Soporte de mecanismo de toma de corriente: Dependiendo el modelo del tren, puede ser patín o arquet.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NUSTC006.01 Preparación del enganche del tren para su mantenimiento mayor

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y capacitación de las personas que preparan el enganche del tren para su mantenimiento mayor mediante el desarmado de los sistemas neumáticos y mecánicos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):**Módulo Ocupacional**

Mecánicos de vehículos de motor

Ocupaciones:

Ayudante mecánico de mantenimiento

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**Sector:**

48-49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril

Rama:

4851 Transporte colectivo de pasajeros, urbano y suburbano

Subrama:

48511 Transporte colectivo de pasajeros urbano y suburbano

Clase:

485114 Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4882 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Subrama:

48821 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

Clase:

488210 Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Sistema de Transporte Colectivo

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	2
	-	Desarmar el sistema neumático del enganche del tren		
Unidad	Elemento	2	de	2
Preparación del enganche del tren para su mantenimiento mayor	-	Desarmar el sistema mecánico del enganche del tren		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**

NUSTC006.01 Preparación del enganche del tren para su mantenimiento mayor

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0267	Desarmar el sistema neumático del enganche del tren

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Retira la válvula del enganche del tren:
 - * Portando el equipo de seguridad personal establecido por la institución;
 - * Quitando los implementos de sujeción con llave tipo "Allen" de 8 mm y llaves tipo "Españolas" de 19 mm y 13 mm, sin degollar los tornillos y sin dañar las cuerdas de las tuercas, y;
 - * Colocándola en el lugar designado por el área de enganche del tren, sin aventarla, ni dejándola caer de golpe.
- Traslada el enganche del tren:
 - * Levantándolo con el polipasto sin perder tensión en las cadenas del mismo;
 - * Colocándolo en el banco de desarmado de enganche del tren con ayuda del polipasto sin golpearlo;
 - * Sin perder de vista el polipasto mientras se utiliza, y;
 - * Dejando los ganchos asegurados en el dispositivo del polipasto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- La válvula de enganche desarmada:
 - * Se encuentra con todas sus partes acomodadas por modelo y tipo en el lugar definido por el área de enganche del tren, y;
 - * Está fija al tubo de conducción de aire con la tuerca, sin movimiento, ni separación.
- El área de trabajo preparada:
 - * Está libre de obstáculos, de grasa y aceite en pisos;
 - * Cuenta con la herramienta correspondiente al tipo de enganche que se va a desarmar, y;
 - * Contiene el banco de desarmado de enganches del tren limpio y libre de objetos ajenos al desarmado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Modelos de válvulas de enganche del tren y sus componentes.

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**SITUACION EMERGENTE**

1. Fallas mecánicas/eléctricas en el funcionamiento del polipasto cuando se está operando.

RESPUESTAS ESPERADAS

Alertar a los compañeros de trabajo que se encuentren cerca del área de riesgo, retirarse y dar aviso a su jefe inmediato.

SITUACION EMERGENTE

2. Persona accidentada en el área de traslados del polipasto.

RESPUESTAS ESPERADAS

Determinar la gravedad de la persona accidentada, llamar a los servicios médicos e informar el accidente al jefe inmediato.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que mantiene su equipo de seguridad personal y herramientas sin excesos de grasa, durante su turno de trabajo.

GLOSARIO

1. Enganche del tren: Se refiere a la parte mecánica que permite el acoplamiento de los vagones del tren.
2. Implementos de sujeción: Son los objetos que sirven para mantener unidas las partes del enganche del tren, incluyen: candados, tuercas, tornillos, arandelas, entre otros.
3. Implementos de seguridad: Son aquellos objetos que permiten asegurar los implementos de sujeción para mantener unidas las partes del enganche, incluyen a los circlips, pasadores y pernos.
4. Llave tipo "Allen": Es la herramienta mecánica, que tiene forma de "L" hexagonal que se utiliza para el retiro de implementos de sujeción de la válvula de enganche.
5. Polipasto: Se llama así a la grúa que se usa para levantar los objetos pesados.
6. Válvula de enganche del tren: Se refiere al aditamento de operación neumática que permite absorber los esfuerzos de tensión y compresión de las partes mecánicas en el enganche del tren.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0268	Desarmar el sistema mecánico del enganche del tren

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Desmonta los elementos mecánicos de la cabeza del enganche del tren:
 - * Retirando los implementos de sujeción, con llave tipo "Allen" de 8 mm, desarmador punta plana y gancho de metal, sin barrer las tuercas, ni degollar tornillos;
 - * Quitando todos los implementos de seguridad con el martillo, cincel, botador y pinzas de circlip; de acuerdo a su tipo;

- * Separándolos en la siguiente secuencia, primero la palanca de desacoplado, después el pasador elástico, posteriormente los resortes, finalizando con el eje principal y perno, y;
- * Eliminando la grasa sobrante de los elementos mecánicos con estopa limpia.
- 2. Separa el cerrojo de la manija:
 - * Quitando el seguro circlip del perno con las pinzas de circlip, y;
 - * Retirando el exceso de grasa con estopa limpia.
- 3. Aparta el "Spencer" del cuerpo de enganche del tren:
 - * Quitando los implementos de sujeción con desarmador de punta plana, llave tipo "Española" de 13 mm., llave de cadena y llave "Stillson", sin degollar los tornillos, ni barrer la cuerda de las tuercas;
 - * Quitando todos los implementos de seguridad con el martillo, cincel, botador y pinzas mecánicas de acuerdo a su tipo;
 - * Separando el "Spencer" con el polipasto, sin golpear, ni dañar la cuerda del cuerpo del enganche;
 - * Separando las piezas del "Spencer", en la siguiente secuencia, primero la tuerca del cuerpo del enganche, luego la chaveta contratuerca, a continuación la tuerca, enseguida los topes, después los separadores, y por último las arandelas, y;
 - * Eliminando el exceso de grasa de las piezas del "Spencer" con estopa limpia.
- 4. Traslada el cuerpo del enganche del tren y la barra a la canastilla para su lavado:
 - * Levantándolos lentamente con el polipasto, sin perder la tensión de la cadena;
 - * Colocándolos en la canastilla asignada por el área de enganche del tren, sin dejarlos caer;
 - * Situando los ganchos y cadenas en el lugar del polipasto destinado para ello, sin que queden colgando/sueltos, y;
 - * Poniendo los implementos de seguridad y sujeción en la canastilla, sin permitir que se introduzcan en la cuerda del cuerpo del enganche.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte elaborado del desmonte de los equipos mecánicos del enganche del tren:
 - * Indica la fecha de inicio del desarmado de los equipos mecánicos;
 - * Contiene el nombre del responsable del desarmado, y;
 - * Especifica la coincidencia entre el número de serie de los equipos mecánicos desarmados con los requeridos en la relación de servicio de mantenimiento del área.
2. Los implementos de seguridad y sujeción del enganche del tren desarmados:
 - * Están ordenados conforme al modelo del enganche y lo establecido por el área respectiva.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Componentes mecánicos del enganche del tren. Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Tirar grasa en el piso del área de trabajo.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que inmediatamente avisa a su jefe inmediato sobre las piezas dañadas durante el desmontaje de los equipos mecánicos.
2. Responsabilidad: La manera en que realiza su trabajo atendiendo las medidas de seguridad establecidas en el taller.

GLOSARIO

1. Arandelas: Son piezas mecánicas del "Spencer" del enganche, que tienen forma circular y sirven para amortiguar el choque y tracción que se da entre los vagones del tren.
2. Botador: Es la herramienta de metal utilizada para retirar el pasador elástico del cerrojo, que tiene forma cilíndrica.
3. Cabeza de enganche del tren: Se refiere a la parte mecánica que permite el acoplamiento de los vagones del tren.
4. Canastilla: Se le llama al contenedor donde se colocan las piezas que se desarmen del enganche para su posterior traslado.
5. Cerrojo: Se dice de la pieza mecánica que permite el acoplamiento de enganche con enganche de cada uno de los vagones.
6. Circlip: Elemento de seguridad que sostiene el cerrojo con la manija, mediante un perno.
7. Chaveta: Es la pieza mecánica de sujeción que se utiliza para impedir que las tuercas se salgan de su respectiva posición.
8. Elementos mecánicos de la cabeza de enganche del tren: Se entiende como las partes mecánicas que integran el enganche: palanca de desacoplado, manija, cerrojo, resortes, pasador de plástico, eje principal, implementos de sujeción e implementos de seguridad.
9. Gancho de metal: Es la herramienta hechiza en forma de gancho que se utiliza para retirar los resortes del enganche.
10. Palanca de desacoplado: Nombre que se da a una de las piezas mecánicas que sirve para desacoplar el enganche de los vagones del tren.
11. Pasador elástico: Se refiere a la pieza mecánica en forma cilíndrica que sostiene al cerrojo con el eje.
12. Separadores: Se dice de las piezas mecánicas que se utilizan para separar las arandelas del "Spencer".
13. Spencer: Se le denomina así a la pieza mecánica que forma parte del enganche y que contiene: barra, topes, arandelas, separadores, tuerca, contratuerca y chaveta y permite el choque y tracción de los vagones de los trenes.
14. Topes: Se conoce así a las piezas mecánicas que evitan el movimiento dentro del "Spencer".

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NUTIC001.01 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan elaborando documentos mediante un procesador de texto.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones:

Operador de computadora

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral

Capturista

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

51 Información en medios masivos

Subsector:

518 Proveedores de acceso a Internet, servicios de búsqueda en la red y servicios de procesamiento de información

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia

Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México / Dirección General de Servicios de Cómputo Académico
- ILCE. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
- IMPULSA. Asociación Academia-Industria-Gobierno de Tecnologías de la Información
- U de G. Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería
- CONALEP. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

II.- Perfil de la NTCL

	Elemento	1	de	2
	-	Preparar el equipo de cómputo		
Unidad	Elemento	2	de	2
Elaboración de documentos mediante un procesador de textos	-	Crear y dar formato a documentos mediante un procesador de textos		

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: Unidad:

NUTIC001.01 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0309	Preparar el equipo de cómputo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica el área en donde se encuentra el equipo de cómputo:
 - * Revisando que se encuentra libre de obstáculos, y;
 - * Revisando que se encuentra libre de alimentos.
2. Verifica la funcionalidad del equipo de cómputo:
 - * Revisando que cada uno de los componentes del equipo de cómputo operen al encenderlo.

GLOSARIO

1. Componentes del equipo:	Conjunto de dispositivos que componen el hardware entre los que están la pantalla, teclado y mouse.
2. Equipo de cómputo:	Refiere a los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos, también conocido como Hardware.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0310	Crear y dar formato a documentos mediante un procesador de textos

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora un documento con formato libre:
 - * Abriendo la aplicación con el mouse/teclado, y;
 - * Capturando el texto solicitado.
2. Verifica la ortografía y gramática del documento con formato libre:
 - * Cambiando la gramática del documento con la herramienta solicitada, y;
 - * Cambiando la ortografía del documento con la herramienta solicitada.
3. Imprime el documento con formato libre:
 - * Seleccionando la impresora solicitada, e;
 - * Imprimiendo el número de copias requeridas del documento solicitado.
4. Edita el documento con un formato determinado:
 - * Abriendo el archivo con el nombre y la ruta indicada;
 - * Moviendo las palabras solicitadas a la posición requerida;
 - * Ordenando en forma de lista con la herramienta requerida y de acuerdo con lo solicitado;
 - * Buscando las palabras requeridas dentro del texto con la herramienta solicitada;
 - * Reemplazando las palabras requeridas dentro del texto con la herramienta solicitada;
 - * Deshaciendo el texto con la herramienta solicitada;
 - * Rehaciendo el texto con la herramienta solicitada;
 - * Aplicando el tipo de numeración y viñetas requeridas con la herramienta requerida y de acuerdo con lo solicitado, y;

- * Guardando esta versión del documento en la ruta con el nombre solicitado.
- 5. Utiliza herramientas de tablas en un documento con formato determinado:
 - * Insertando una tabla con el número de columnas y filas solicitado;
 - * Insertando la cantidad de filas, columnas y celdas en la posición solicitada;
 - * Eliminando la cantidad de filas, columnas y celdas de acuerdo con lo solicitado;
 - * Dividiendo la tabla de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Guardando esta versión del documento en la ruta y con el nombre solicitado.
- 6. Imprime el documento con formato determinado:
 - * Revisando en la vista preliminar que cuente con las especificaciones solicitadas;
 - * Seleccionando la impresora de acuerdo con lo solicitado;
 - * Verificando que la orientación de la página configurada en la impresora corresponda con la del documento;
 - * Corroborando que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponda con el tamaño de papel del documento, y;
 - * Empleando los diferentes parámetros de impresión de acuerdo con lo solicitado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento en un formato libre elaborado:
 - * Tiene escritos el número de párrafos del texto original proporcionado;
 - * Está escrito con mayúsculas y minúsculas de acuerdo con lo requerido;
 - * Incluye el tipo, color, estilo y tamaño de fuente de acuerdo a lo solicitado;
 - * Tiene los párrafos alineados de acuerdo a lo solicitado;
 - * Tiene los párrafos con la sangría solicitada;
 - * Tiene la orientación de la página de acuerdo a lo solicitado;
 - * Tiene los interlineados de acuerdo a lo solicitado;
 - * Tiene el tamaño del papel de acuerdo con lo requerido, e;
 - * Incluye los márgenes del documento de acuerdo a lo solicitado.
2. El documento en formato libre guardado en el equipo de cómputo:
 - * Está en la ruta solicitada, y;
 - * Está nombrado con el título solicitado.
3. El documento en formato libre guardado en un dispositivo de almacenamiento externo:
 - * Está nombrado con el título solicitado.
4. El documento con formato determinado editado:
 - * Tiene los párrafos duplicados en la ubicación solicitada;
 - * Tiene las palabras eliminadas de acuerdo con lo requerido;
 - * Contiene los párrafos con la sangría de acuerdo con lo solicitado;
 - * Incluye una nota a pie de página insertada de acuerdo con lo solicitado;
 - * Tiene insertado un salto de página de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Contiene los párrafos con el espaciado anterior y posterior de acuerdo con lo solicitado.
5. El documento con formato determinado con las tablas insertadas:
 - * Tiene las celdas de la tabla combinadas de acuerdo de acuerdo con lo solicitado;

- * Contiene las celdas divididas de acuerdo con lo solicitado;
- * Incluye los bordes de las celdas con el estilo, color y grosor de acuerdo con lo solicitado;
- * Contiene las celdas con el color y tramas solicitadas, y;
- * Tiene el texto de las celdas alineado de acuerdo con lo solicitado;
- 6. El documento con formato determinado diseñado:
 - * Tiene el encabezado de texto con la colocación requerida;
 - * Incluye la colocación del número de página en el lugar y con el formato solicitado;
 - * Tiene la orientación de la página establecida de acuerdo con lo solicitado, e;
 - * Incluye los márgenes superior, inferior y laterales de acuerdo con lo solicitado.
- 7. El documento con formato determinado con las imágenes insertadas:
 - * Tiene las imágenes con las propiedades solicitadas.

GLOSARIO

1. Aplicación:	Es el programa/conjunto de programas concebidos para la realización de una tarea determinada.
2. Dispositivo de almacenamiento externo:	Emisor-receptor de datos utilizado para guardar/transportar información.
3. Parámetros de impresión:	Son el tipo de salida/impresora seleccionada, número de copias, rango de páginas y selección de imágenes, tablas y textos.
4. Propiedades de la imagen:	Se refiere al tamaño, a la posición con respecto al texto, entre otras, que se pueden aplicar a una imagen determinada.
5. Ruta:	Es el término que se utiliza para ubicar un archivo dando la unidad y directorios donde se encuentra localizado.
6. Sangría:	Refiere a la acción de comenzar un renglón más adentro que los otros.
7. Tipo de archivo:	Se le conoce de esta manera a la extensión del archivo y al programa que se utilizará para poder manipularlo.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NTUC002.01 Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan elaborando presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones:

Operador de computadora

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Capturista

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

51 Información en medios masivos

Subsector:

518 Proveedores de acceso a Internet, servicios de búsqueda en la red y servicios de procesamiento de información

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México / Dirección General de Servicios de Cómputo Académico
- ILCE. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
- IMPULSA. Asociación Academia-Industria-Gobierno de Tecnologías de la Información
- U de G. Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería
- CONALEP. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

II.- Perfil de la NTCL

Unidad	Elemento	1	de	2
Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo	-	Preparar el equipo de cómputo		
	Elemento	2	de	2
	-	Crear y dar formato a las presentaciones		

gráficas

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:**Código: Unidad:**

NUTIC002.01 Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0311	Preparar el equipo de cómputo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica el área en donde se encuentra el equipo de cómputo:
 - * Revisando que se encuentra libre de obstáculos, y;
 - * Revisando que se encuentra libre de alimentos.
2. Verifica la funcionalidad del equipo de cómputo:
 - * Revisando que cada uno de los componentes del equipo de cómputo operen al encenderlo.

GLOSARIO

1. Componentes del equipo: Conjunto de dispositivos que componen el hardware entre los que están la pantalla, teclado y mouse.
2. Equipo de cómputo: Refiere a los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos, también conocido como Hardware.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0312	Crear y dar formato a las presentaciones gráficas

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora una presentación en formato libre:
 - * Abriendo la aplicación de acuerdo con lo solicitado usando el mouse/teclado.
2. Edita la presentación con un formato determinado:
 - * Abriendo la presentación con el nombre y la ruta indicada;
 - * Utilizando las distintas vistas de la aplicación;
 - * Copiando el número de diapositivas requeridas a la posición solicitada;
 - * Eliminando el número de diapositivas indicadas;
 - * Insertando el número de diapositivas solicitadas en la posición indicada;
 - * Deshaciendo acciones con la herramienta solicitada;
 - * Rehaciendo acciones con la herramienta solicitada;
 - * Seleccionando el número de diapositivas indicadas;
 - * Moviendo las diapositivas indicadas al lugar requerido, y;
 - * Duplicando las diapositivas solicitadas.
3. Establece la transición entre diapositivas en la presentación con un formato determinado:
 - * Aplicando el tipo de efecto, la velocidad y el sonido a las diapositivas.
4. Agrupa y desagrupa objetos en las diapositivas:

- * Seleccionando los objetos indicados dentro de la diapositiva, y;
- * Colocándolos/separándolos en grupos con la herramienta de la aplicación.
- 5. Alinea objetos en las diapositivas de la presentación con formato determinado:
 - * Seleccionando los objetos indicados dentro de la diapositiva, y;
 - * Colocándolos en la ubicación solicitada con la herramienta de la aplicación.
- 6. Verifica la ortografía y gramática en la presentación con formato determinado:
 - * Cambiando la gramática de la presentación con la herramienta de la aplicación, y;
 - * Cambiando la ortografía de la presentación con la herramienta de la aplicación.
- 7. Inserta animaciones a la presentación con formato determinado:
 - * Seleccionando los archivos solicitados, y;
 - * Colocándolas en la ubicación y diapositivas solicitadas con la herramienta de la aplicación.
- 8. Inserta un archivo de audio a la presentación con formato determinado:
 - * Seleccionando los archivos solicitados, y;
 - * Colocándolas en la ubicación y diapositivas solicitadas con la herramienta de la aplicación.
- 9. Inserta las formas generadas automáticamente en la presentación con formato determinado:
 - * Colocando el tipo de forma automática/diagrama indicada con la herramienta de la aplicación, y;
 - * Aplicando el color de fondo y borde solicitado.
- 10. Imprime la presentación con un formato determinado:
 - * Revisando en la vista previa que la presentación cuente con las especificaciones solicitadas;
 - * Seleccionando la impresora de acuerdo con lo solicitado;
 - * Verificando que la orientación de la página configurada en la impresora corresponda con la de la presentación;
 - * Corroborando que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponda con el tamaño de papel de la presentación, y;
 - * Empleando los diferentes parámetros de impresión de acuerdo con lo solicitado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El patrón de las diapositivas establecido:
 - * Incluye como fondo una plantilla con las características requeridas;
 - * Tiene el área del título con el estilo, tipo, color y tamaño de fuente y alineación solicitada;
 - * Tiene el área de objetos con el estilo, tipo, color y tamaño de fuente y alineación requerida, y;
 - * Tiene en las áreas de pie de página las características de edición solicitadas.
2. La presentación en un formato libre elaborada:
 - * Tiene la orientación de la página de acuerdo a lo solicitado;
 - * Tiene el tamaño del papel de acuerdo con lo requerido, e;
 - * Incluye el texto requerido conforme a lo solicitado.
3. La presentación en un formato libre guardada en el equipo de cómputo:
 - * Está en la ruta solicitada, y;
 - * Está nombrada con el título solicitado.
4. La presentación en un formato libre guardada en un dispositivo de almacenamiento externo:
 - * Está nombrada con el título solicitado.
5. Los objetos editados en la presentación con un formato determinado:

- * Están copiados en la posición solicitada y en la diapositiva requerida;
 - * Están borrados de la diapositiva solicitada de acuerdo a lo requerido;
 - * Están insertados en la posición solicitada y en la diapositiva requerida;
 - * Están cambiados a la posición solicitada dentro de la diapositiva indicada;
 - * Están ordenados en la posición requerida de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Están rotados/girados en la posición requerida de acuerdo con lo solicitado.
6. Las imágenes insertadas de la presentación con un formato determinado:
- * Tienen el tamaño de imagen requerido;
 - * Incluyen los marcos con las características solicitadas, y;
 - * Están recortadas de acuerdo a lo solicitado.
7. Los dibujos diseñados de la presentación con un formato determinado:
- * Tienen la figura indicada de acuerdo a lo solicitado, e;
 - * Incluyen las características de color, tramas y borde de acuerdo a lo requerido.
8. Los caracteres diseñados de la presentación con un formato determinado:
- * Incluyen el tipo, estilo, color, tamaño, viñetas, numeración, interlineado y alineación de la fuente requeridas en las diapositivas indicadas.
9. Las formas generadas automáticamente en la presentación con un formato determinado:
- * Tienen el tipo de forma automática/diagrama indicada, y;
 - * Tienen el fondo, color y borde solicitados.

GLOSARIO

1. Area de objetos:	Espacio de la diapositiva en el que aparece la lista con viñetas y gráficos, donde se realizan modificaciones de los atributos del texto.
2. Area de título:	Espacio en la parte superior de la diapositiva donde se realizan modificaciones de los atributos del texto.
3. Diapositiva:	Son cada una de las pantallas de una presentación en las que se crean/importan gráficos, imágenes y textos.
4. Dispositivo de almacenamiento externo:	Emisor-receptor de datos utilizado para guardar/transportar información.
5. Efectos de transición entre diapositivas:	Se refiere a la animación que se presenta entre el cambio de diapositivas.
6. Objetos:	Hace referencia a cualquier elemento que se puede editar dentro de una diapositiva ya sea un recuadro de texto, una imagen, un título, un dibujo, un gráfico, entre otros.
7. Parámetros de impresión:	Son el tipo de salida/impresora seleccionada, número de copias, rango de diapositivas, diapositivas por página, página de notas, esquema y tonos de impresión.
8. Patrón de las diapositivas:	Es parte de una plantilla que almacena información/objetos como posiciones, estilos y tamaño de texto en una diapositiva.
9. Presentación:	Es un conjunto de diapositivas, ordenadas y clasificadas en su respectivo orden.
10. Ruta:	Es el término que se utiliza para ubicar un archivo dando la unidad y directorios donde se encuentra localizado.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

NUTIC003.01 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan elaborando libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones:

Operador de computadora

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Capturista

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

51 Información en medios masivos

Subsector:

518 Proveedores de acceso a Internet, servicios de búsqueda en la red y servicios de procesamiento de información

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México / Dirección General de Servicios de Cómputo Académico
- ILCE. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
- IMPULSA. Asociación Academia-Industria-Gobierno de Tecnologías de la Información
- U de G. Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería
- CONALEP. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

II.- Perfil de la NTCL

Unidad Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo	Elemento 1 de 3
	- Preparar el equipo de cómputo
	Elemento 2 de 3
	- Crear y dar formato a la hoja de cálculo
	Elemento 3 de 3
	- Elaborar gráficas a partir de los datos de la hoja de cálculo

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: **Unidad:**

NUTIC003.01 Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0316	Preparar el equipo de cómputo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica el área en donde se encuentra el equipo de cómputo:
 - * Revisando que se encuentra libre de obstáculos, y;
 - * Revisando que se encuentra libre de alimentos.
2. Verifica la funcionalidad del equipo de cómputo:
 - * Revisando que cada uno de los componentes del equipo de cómputo operen al encenderlo.

GLOSARIO

1. Componentes del equipo: Conjunto de dispositivos que componen el hardware entre los que están la pantalla, teclado, mouse.
2. Equipo de cómputo: Refiere a los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos, también conocido como Hardware.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0317	Crear y dar formato a la hoja de cálculo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Abre la aplicación:
 - * Localizando el icono de la aplicación en el menú de programas, e;

- * Iniciándolo con el mouse/teclado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las operaciones realizadas en las celdas de la hoja de cálculo:

- * Muestra el libro guardado con el nombre y en el dispositivo solicitado;
- * Presenta el formato de acuerdo con el tipo de datos solicitados;
- * Presenta ingresados los datos solicitados en cada celda;
- * Incluye la aplicación de operaciones con fechas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Contiene la aplicación de la función “promedio” para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Tiene la aplicación de la función “redondear” para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Incluye la aplicación de la función para buscar valores en una lista de datos para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Contiene la aplicación de las funciones lógicas para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Incluye la aplicación de la función para contar valores para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Contiene la aplicación de la función para determinar el valor más alto para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Incluye la aplicación de la función para determinar el valor más bajo para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Tiene la aplicación de la función para determinar el valor más frecuente para cada uno de los rangos y con los argumentos de acuerdo con lo solicitado;
- * Presenta la inserción de las series en los rangos solicitados;
- * Muestra las celdas copiadas de las celdas de origen en la posición solicitada;
- * Tiene las celdas pegadas en la posición solicitada;
- * Omite las celdas cortadas del rango solicitado;
- * Omite el renglón eliminado del rango solicitado;
- * Omite la columna eliminada de acuerdo con la posición solicitada;
- * Contiene las columnas insertadas en la posición solicitada;
- * Demuestra los renglones insertados en la posición solicitada, y;
- * Presenta el reemplazo de los datos en las celdas de la hoja de cálculo solicitados.

2. Las operaciones ejecutadas con hojas del libro:

- * Presenta la inserción de nuevas hojas en el libro de acuerdo con la cantidad y posición solicitada;
- * Muestra el renombrado de las hojas del libro de acuerdo con el texto solicitado;
- * Establece la copia de la hoja solicitada en la posición solicitada;
- * Omite la hoja eliminada de la posición del libro de acuerdo con lo solicitado;
- * Muestra la extracción de información de una hoja a otra, y;
- * Muestra la extracción de información de una hoja a otra del libro y de acuerdo con la posición solicitada.

3. La hoja de cálculo preparada para imprimir:

- * Muestra el rango de impresión de acuerdo con el área solicitada;
 - * Muestra las especificaciones del margen y rango conforme a lo solicitado;
 - * Presenta la correspondencia entre la orientación de la página configurada en la impresora y la de la hoja de cálculo por imprimir;
 - * Establece que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponde con el tamaño de papel de la hoja de cálculo por imprimir;
 - * Presenta la configuración de los títulos de las columnas y filas de la hoja de cálculo en las posiciones y rangos de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Establece los encabezados y pies de página en los rangos y posiciones de la hoja de cálculo de acuerdo con lo solicitado.
4. La hoja de cálculo formateada:
- * Establece la alineación vertical, horizontal, de orientación y de combinación en las celdas solicitadas;
 - * Muestra el tipo de fuente de acuerdo con lo solicitado;
 - * Presenta los bordes y trama en el rango de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Contiene la imagen con las características de tamaño, color, posición y rango de acuerdo con lo solicitado.
5. Los datos de la hoja de cálculo procesados:
- * Contienen la información ordenada de forma ascendente de acuerdo con lo solicitado;
 - * Establece los filtros de acuerdo con el criterio solicitado, y;
 - * Muestra los datos guardados en el destino y dispositivo solicitado.
6. El libro preparado para imprimir:
- * Presenta el rango de impresión seleccionado de acuerdo con lo solicitado;
 - * Contiene los datos con las especificaciones de texto, posición y rango de acuerdo con lo solicitado, y;
 - * Muestra las imágenes con las propiedades de tamaño, color y posición solicitadas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Conceptos de la hoja de cálculo:	Comprensión
* Interfaz de la hoja de cálculo	
2. Fundamentos de fórmulas y funciones	Aplicación

GLOSARIO

1. Filtros:	Tarea que facilita la búsqueda de un subconjunto de datos dentro de un rango de celdas en una hoja de cálculo.
2. Fuente:	En tipografía es un conjunto de uno o más tipo de letras diseñadas con unidad de estilo.
3. Libros:	Se dice del conjunto de hojas de cálculo electrónicas elaboradas en un procesador de hojas de cálculo.
4. Rangos de impresión:	Es un conjunto de celdas seleccionadas con el fin de imprimirlas.
5. Tipo de dato:	Atributo de los datos que indica al procesador de hojas de cálculo cómo serán procesados y cómo se deberán visualizar en pantalla e impresión.
6. Trama:	Se refiere al color y a la variación del porcentaje del área cubierta por los puntos de un solo color.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0318	Elaborar gráficas a partir de los datos de la hoja de cálculo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La gráfica elaborada:
 - * Corresponde al tipo de gráfica solicitada;
 - * Incluye los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada;
 - * Contiene las series de acuerdo con lo solicitado;
 - * Incluye los títulos principal, de abscisas y de ordenadas solicitados;
 - * Presenta los ejes de acuerdo con los datos de la hoja de cálculo;
 - * Incluye las líneas de división en la escala solicitada;
 - * Muestra las leyendas con el texto solicitado, y;
 - * Contiene los rótulos con el texto solicitado.
2. La impresión de la gráfica:
 - * Contiene únicamente la gráfica elaborada y corresponde con los datos solicitados.
3. La hoja de cálculo y gráfica impresas:
 - * Contiene los datos establecidos en la hoja de cálculo elaborada, e;
 - * Incluye la gráfica elaborada a partir de los datos solicitados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Gráficas:
 - * Definición y componentes

Comprensión

GLOSARIO

1. Ejes: Se dice de la ordenada y la abscisa en un plano cartesiano.
2. Series: Conjunto de datos generalmente ligados a una secuencia temporal.

Juan Manuel Mancilla López, Director de Evaluación de Organos Desconcentrados en el Sector Paraestatal y Secretario de Actas Suplente del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima, penúltimo párrafo y Décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/IV-09/01-S, es fiel de lo desahogado en la Cuarta Sesión de 2009, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil nueve, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

I.1 Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

I.2 Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.3 Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Ángel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

I.4 Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.5 Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

I.6 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

II.1 Que el Estado de Baja California es una Entidad Federativa Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos 1 y 4, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.

II.2 Que la Secretaría de Salud del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 fracción X, y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene por objeto, establecer y conducir la política estatal en materia de salud, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Salud.

II.3 Que el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2, del Decreto de creación de dicho Instituto, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto primordial la prestación de Servicios de Salud a la población abierta, en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, y los Acuerdos de Coordinación y Convenios que para tal efecto celebre la Federación y el Ejecutivo Estatal.

II.4 Que su Director General Dr. José Guadalupe Bustamante Moreno, está legalmente facultado para suscribir el presente convenio en los términos del artículo 17, fracción I del Decreto Constitutivo del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

II.5 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer las acciones de atención a la salud en materia de prevención, diagnóstico y atención de casos.

II.6 Que para efectos del presente convenio señala como su domicilio legal, el ubicado en Ave. Pioneros, No. 1005 del Palacio Federal, 3er. piso, del Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (Iudre), en adelante, “LOS PROGRAMAS”.

Los insumos que transfiera el Ejecutivo Federal se aplicarán hasta por los conceptos y cantidades que a continuación se describen:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	\$62,086.00 (sesenta y dos mil ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	\$1'170,863.98 (un millón ciento setenta mil ochocientos sesenta y tres pesos 98/100 M.N.)
TUBERCULOSIS	\$55,000.00 (cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
DIAGNOSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLOGICA	\$116,000.00 (ciento dieciséis mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$1,403,949.98 (un millón cuatrocientos tres mil novecientos cuarenta y nueve pesos 98/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

Queda expresamente estipulado que la transferencia de insumos otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a los insumos transferidos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el ANEXO 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS” a los que se refiere la Cláusula Primera de este instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete “LA ENTIDAD”, así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.
- c) “LA SECRETARIA”, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el ANEXO 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de “LOS PROGRAMAS” señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en “LOS PROGRAMAS” establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que se detallan en el ANEXO 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.
- II. Mantener bajo su custodia, a través del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran
- III. Destinar los insumos federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “LOS PROGRAMAS” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades del avance y operación de cada uno de “LOS PROGRAMAS” previstos en este instrumento
- V. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:
 - a) Garantizar la operación de “LOS PROGRAMAS”, en todas las unidades aplicativas de “LA ENTIDAD”, conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Acción de la entidad federativa.
 - b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por “LA SECRETARIA”.
 - c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de “LOS PROGRAMAS”.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio.
- II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental de “LA ENTIDAD”, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet “LOS PROGRAMAS” financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “LA ENTIDAD” aportará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de “LA ENTIDAD”.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD” dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de “LOS PROGRAMAS” previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.



SECRETARÍA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

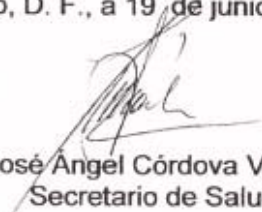
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES**

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS
SECRETARIA DE SALUD-ESTADO BAJA CALIFORNIA
ANEXO 2

Programa: Zoonosis (Rabia)

CONCEPTO	IMPORTE
200 Dosis de vacuna	\$38,000.00
10 Fcos. de IGAH	\$5,086.00
500 Insumos para la Esterilización de perros y gatos	\$5,086.00
TOTAL	\$62,086.00

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario \$190.00.

Inmunoglobulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario \$508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía \$38.00.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

CONCEPTO	IMPORTE
7,441 Pruebas GAM de Microalbuminuria	\$223,239.74
5,724 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	\$343,445.76
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	\$71,551.20
Impresos	\$71,551.20
4 Diplomados de "Prevención Clínica"	\$182,026.25
4,293 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC	\$279,049.83
TOTAL	\$1,170,863.98

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC.)
3800.- Servicios Oficiales	\$55,000.00
TOTAL	\$55,000.00

Programa: Diagnóstico y referencia epidemiológicos (INDRE)

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	37,000.00
Control de calidad*	70,000.00
Capacitación*	9,000.00
TOTAL	\$116,000.00

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Báez" (se anexa copia).

ANEXO 3

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Participar en 5 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 5 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente Cursos de Red TAES: 2 Cursos de TB-MDR: 2 Curso de evaluación: 1	Número de personas Capacitadas X 100 Número de personas programadas	\$55,000.00
TOTAL				\$55,000.00

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis

Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivos	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: - Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país. Específicos: - Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, se mantenga por debajo al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 10.9%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual Dosis de vacuna antirrábica humana: 200 Frascos de inmunoglobulina antirrábica humana: 10	Dosis o frascos requeridos por SESA* X 100 Dosis o frascos aportados por CENAVECE* Número de esterilizaciones realizadas** X 100 Meta prevista de esterilización	\$43,086.00 \$19,000.00
TOTAL				\$62,086.00

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	7,441 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$223,239.74
		5,724 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$343,445.76
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones.	Contribuir a acreditar al menos 11 GAMs en el estado.	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregados en GAM X 100	\$71,551.20
		Impresos.		\$71,551.20
	Capacitar al menos 51 profesionales de la salud	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados / Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	\$182,026.25
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	4,293 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	\$279,049.83
TOTAL				\$1,170,863.98

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	Número de paneles con calificación mayor al 90% / Número de paneles enviados para control de calidad al LESP X100	\$70,000.00
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	Número de personas capacitadas / Número de personal que requieren capacitación. X100	\$9,000.00
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico declarado / Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP X100	\$37,000.00
TOTAL				\$116,000.00

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. ADRIAN PEREZ VARGAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD EN EL ESTADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 de febrero de 2008, "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud en el Estado; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

- I.1. El Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
- I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- I.3. El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio Específico en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

- I.4. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- I.5. Cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
- I.6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”:

- II.1. El Dr. Adrián Pérez Vargas, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud en el Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción XII, así como el 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
- II.2. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: prevención, detección, tratamiento y control de los casos de diabetes mellitus aunado a una alimentación saludable y actividad física en los grupos de auto ayuda mixtos y prevención de problemas bronco pulmonares con la aplicación de las vacunas de antiinfluenza y antineumococcica, así como el control de la hemoglobina glucosilada para pacientes diabéticos; realizar promoción, capacitación, detección, tratamiento y prevención de los casos de tuberculosis pulmonar que se presentan anualmente; así como una mayor cobertura en el programa de prevención y control de rabia; todas estas acciones en el territorio del Estado de Chiapas.
- II.3. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en, Calzada a la Ciudad Deportiva, Unidad Administrativa Edificio “C”, código postal 29000, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación del programa de caravanas de la salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día treinta de diciembre de dos mil siete. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (Indre), en lo sucesivo, “LOS PROGRAMAS”.

Los insumos que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	\$856,160.00 (ochocientos cincuenta y seis mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	\$1'707,810.07 (un millón setecientos siete mil ochocientos diez pesos 07/100 M.N.)
TUBERCULOSIS	\$1'495,000.00 (un millón cuatrocientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
DIAGNOSTICO DE REFERENCIA EPIDEMIOLOGICAS	\$401,000.00 (cuatrocientos un mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$4'459,970.07 (cuatro millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil novecientos setenta pesos 07/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” los insumos que se detallan en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de insumos otorgado en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el Anexo 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS” a los que se refiere la Cláusula Primera de este instrumento jurídico sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.

- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.
- c) “LA SECRETARIA”, a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para los fines objeto del presente Convenio Específico, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los insumos que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA. OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto.

CUARTA. APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el Anexo 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de “LOS PROGRAMAS” señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

“EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.- “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en “LOS PROGRAMAS” establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que debidamente se detallan en el Anexo 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.
- II. Mantener bajo su custodia, a través del Instituto de Salud en el estado de Chiapas la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran
- III. Destinar los insumos federales, que se refiere el presente instrumento, a los servicios de salud, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “LOS PROGRAMAS” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la entrega de los insumos por parte de “LA SECRETARIA”.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, del avance y operación de cada uno de “LOS PROGRAMAS” previstos en este instrumento.
- V. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, y que se debidamente se detallan en el Anexo 3, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:
 - a) Garantizar la operación de “LOS PROGRAMAS”, en todas las unidades aplicativas de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, conjuntamente con los coordinadores de los programas de acción de la entidad.
 - b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por “LA SECRETARIA”.
 - c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de “LOS PROGRAMAS”.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio Específico.
- II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean designados únicamente para la realización de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

IX. Difundir en su página de Internet “LOS PROGRAMAS” financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA. ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total del valor de los insumos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

NOVENA. VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de “LOS PROGRAMAS” previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA TERCERA. CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, **Adrián Pérez Vargas**.- Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

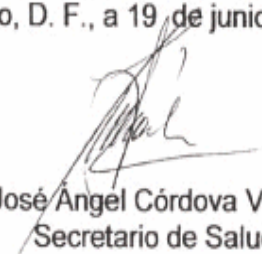
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

***SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES***

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS**SECRETARIA DE SALUD-ESTADO CHIAPAS****ANEXO 2****Programa: Zoonosis (Rabia)**

CONCEPTO	IMPORTE
2500 Dosis de vacuna	\$475,000.00
600 Fcos. De IGAH	\$305,160.00
2000 Insumos para la Esterilización de perros y gatos	\$76,000.00
TOTAL	\$856,160.00

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario \$190.00.

Inmuno globulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario \$508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía \$38.00.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

CONCEPTO	IMPORTE
10,854 Pruebas GAM de Micro albuminuria	\$325,615.22
8,349 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	\$500,946.49
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	\$104,363.85
Impresos	\$104,363.85
4 Diplomados de "Prevención Clínica"	\$265,501.64
6,262 de Perfil de Lípidos y HbA1c UNEMEs EC	\$407,019.02
TOTAL	\$1,707,810.07

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC.)
2504.- Medicinas y productos farmacéuticos	\$1,440,000.00
3800.- Servicios Oficiales	\$55,000.00
TOTAL	\$1'495.000.00

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	\$74,000.00
Control de calidad*	\$301,000.00
Capacitación*	\$26,000.00
TOTAL	\$401,000.00

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Baez" (se anexa copia).

ANEXO 3

Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país.				
Específicos: Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, se mantenga por debajo al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 23.3%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual Dosis de vacuna antirrábica humana: 2,500 Fascos de inmunoglobulina antirrábica humana: 600	Dosis o fascos requeridos $\frac{\text{SESA}^*}{\text{Meta prevista de esterilización}} \times 100$ Dosis o fascos aportados por CENAVECE*	\$780,160.00
Contribuir a estabilizar el crecimiento de la población canina	Lograr 90% de cobertura de animales esterilizados en la entidad federativa. Meta anual: 2,500	Entrega del número de paquetes de insumos para la esterilización, en la cantidad consensuada con los Jefes Estatales de Programa en la Reunión Nacional Número de paquetes de insumos para esterilización: 2,000	Número de esterilizaciones $\frac{\text{realizadas}^{**}}{\text{Meta prevista de esterilización}} \times 100$	\$76,000.00
TOTAL				\$856,160.00

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	10,854 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$325,615.22
		8,349 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$500,946.49
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones	Contribuir a acreditar al menos 32 GAMs en el estado.	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregado en GAM X 100	\$104,363.85
		Impresos.		\$104,363.85
	Capacitar al menos 75 profesionales de la salud.	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados / Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	\$265,501.64
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	6,262 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	\$407,019.02
TOTAL				\$1,707,810.07

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Atender a 9 Enfermos de TB-MDR y tratar con medicamentos de segunda línea.	Lograr que el 50% de los pacientes con TB-MDR reciban tratamiento estandarizado de segunda línea	Casos TB-MDR con tratamiento estandarizado X 100	\$1,440,000.00
			Casos TB-MDR con tratamiento programado	
	Participar en 5 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 5 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente	Número de personas Capacitadas X 100	\$55,000.00
			Número de personas programadas	
TOTAL				\$1'495.000.00

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis
Informes de Programa Estatal de Tuberculosis

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	Número de paneles con calificación mayor al 90%/ Número de paneles enviados para control de calidad al LESP X100	\$301,000
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	Número de personas capacitadas/Número de personal que requieren capacitación. X100	\$26,000
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico declarado/ Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP X100	\$74,000
TOTAL				\$401,000.00

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JORGE FELIPE ISLAS FUENTES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": la Secretaría de Finanzas y Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de

enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 Fracción XII, 30 Ter fracciones III, X, XVIII, XIX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 4 fracción II y 5 Apartado A fracción VII de la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
 - 1.1. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: mejorar la salud de la población hidalguense mediante el fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica y del diagnóstico por laboratorio, la prevención y el control de diabetes mellitus, hipertensión arterial, obesidad y Tuberculosis, así como mantener la ausencia de casos de Rabia Humana.
 - 1.2. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Madero número 405, Fraccionamiento Ex Hacienda de Guadalupe, código postal 42090, Pachuca, Hgo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en "LA ENTIDAD" de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (INDRE), en adelante, "LOS PROGRAMAS".

Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán hasta por los conceptos y cantidades que a continuación se describen:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	\$690,280.00 (Seiscientos noventa mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	\$914,217.25 (Novecientos catorce mil doscientos diecisiete pesos 25/100 M.N.)
TUBERCULOSIS	\$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)
DIAGNOSTICO DE REFERENCIA EPIDEMIOLOGICAS	\$487,000.00 (cuatrocientos ochenta y siete mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$2,116,497.25 (Dos millones ciento dieciséis mil cuatrocientos noventa y siete pesos 25/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

Queda expresamente estipulado que la transferencia de insumos otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a los insumos transferidos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el ANEXO 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS" a los que se refiere la Cláusula Primera de este instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de "LOS PROGRAMAS", de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- b) "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.
- c) "LA SECRETARIA", por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el ANEXO 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que se detallan en el ANEXO 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.
- II. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran
- III. Destinar los insumos federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades del avance y operación de cada uno de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento
- V. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:
 - a) Garantizar la operación de "LOS PROGRAMAS", en todas las unidades aplicativas de "LA ENTIDAD", conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Acción de la entidad federativa.
 - b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por "LA SECRETARIA".
 - c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de "LOS PROGRAMAS".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio.
- II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de cada uno de "LOS PROGRAMAS", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

- VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- IX. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total del valor de los insumos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Jorge Felipe Islas Fuentes**.- Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

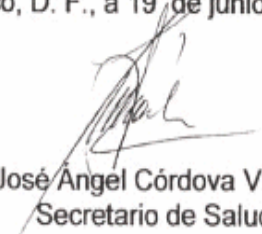
Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo
a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES**

Con el rango de Director General con código de puesto
CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de
Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento
Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS**SECRETARIA DE SALUD-ESTADO HIDALGO****ANEXO 2****Programa: Zoonosis (Rabia)**

CONCEPTO	IMPORTE
1000 Dosis de vacuna	\$190,000.00
300 Fcos. de IGAH	\$152,580.00
4150 Insumos para la Esterilización de perros y gatos	\$157,700.00
TOTAL	\$500,280.00

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario \$190.00.

Inmunoglobulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario \$508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía \$38.00.**Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)**

CONCEPTO	IMPORTE
5,810 Pruebas GAM de Microalbuminuria	\$174,306.88
4,469 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	\$268,164.44
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	\$55,867.59
Impresos	\$55,867.59
4 Diplomados de "Prevención Clínica"	\$142,127.15
3,352 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC	\$217,883.60
TOTAL	\$914,217.25

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC.)
3800.- Servicios Oficiales	\$25,000.00
TOTAL	\$25,000.00

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	40,000.00
Control de calidad*	423,000.00
Capacitación*	24,000.00
TOTAL	\$487,000.00

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Báez" (se anexa copia).

ANEXO 3
Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivos	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: - Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país. Específicos: - Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas				
	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, se mantenga por debajo al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 26.0%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual Dosis de vacuna antirrábica humana: 1,000 Fascos de inmunoglobulina antirrábica humana: 300	$\frac{\text{Dosis o fascos requeridos por SESA}^*}{\text{Dosis o fascos aportados por CENAVECE}^*} \times 100$	\$342,580.00
Contribuir a estabilizar el crecimiento de la población canina	Lograr 90% de cobertura de animales esterilizados en la entidad federativa. Meta anual: 10,500	Entrega del número de paquetes de insumos para la esterilización, en la cantidad consensuada con los Jefes Estatales de Programa en la Reunión Nacional Número de paquetes de insumos para esterilización: 4,150	$\frac{\text{Número de esterilizaciones realizadas}^{**}}{\text{Meta prevista de esterilización}} \times 100$	\$157,700.00
Total				\$500,280.00

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	5,810 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$174,306.88
		4,469 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$268,164.44
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones.	Contribuir a acreditar al menos 42 GAMs en el estado.	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregados en GAM X 100	\$55,867.59
		Impresos.		\$55,867.59
	Capacitar al menos 40 profesionales de la salud.	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados / Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	\$142,127.15
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	3,352 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	\$217,883.60
Total				\$914,217.25

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Participar en 5 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 5 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente	$\frac{\text{Número de personas Capacitadas}}{\text{Número de personas programadas}} \times 100$	\$25,000.00
Total				\$25,000.00

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis
Informes de Programa Estatal de Tuberculosis

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	$\frac{\text{Número de paneles con calificación mayor al 90\%}}{\text{Número de paneles enviados para control de calidad al LESP}} \times 100$	\$423,000.00
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	$\frac{\text{Número de personas capacitadas}}{\text{Número de personal que requieren capacitación}} \times 100$	\$24,000.00
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	$\frac{\text{Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico}}{\text{Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP}} \times 100$	\$40,000.00
Total				\$487,000.00

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, que tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes para la adecuada instrumentación en la entidad de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (Tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular) y Análisis y Diagnóstico de Referencia (INDRE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. PABLO KURI MORALES, DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR LA DIRECTORA GENERAL, DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, CON LA ASISTENCIA DE LOS COORDINADORES DE SALUD Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DR. ROBERTO MARTINEZ POBLETE Y M. EN E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS, RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": la Directora General del Instituto de Salud del Estado de México; y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, en su carácter de SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de control de enfermedades; coordinar el desarrollo del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades; así como proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de control de enfermedades, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Dr. Pablo Kuri Morales se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos de lo que establece el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la

Secretaría de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de junio de 2007 con efectos al día 1 de julio de 2007 expedido por el Dr. José Angel Córdova Villalobos, mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento en el Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, Literal C, fracción VII y artículo 45 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de proponer al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud las políticas y estrategias nacionales en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres; de prevención, tratamiento y control de enfermedades bucales, así como de vigilancia epidemiológica y de laboratorio por lo que se refiere al diagnóstico y referencia epidemiológicos, y evaluar su impacto, así como la de coordinar y efectuar la supervisión y evaluación de los programas de acción encomendados a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Benjamín Franklin 132, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Instituto de salud del Estado de México es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios en los términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México y su Titular fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Licenciado Enrique Peña Nieto, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de septiembre de 2005 y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio Específico en términos de los artículos 2.4 del Código Administrativo del Estado de México; 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 294 fracciones VIII y IX del Reglamento de Salud del Estado de México, así como de la cláusula segunda de "EL ACUERDO MARCO" y demás disposiciones aplicables.
2. Que los Coordinadores de Salud y de Administración y Finanzas participan en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 11 fracciones VII y XX; 12 fracciones I, II, VII y VIII y 14 fracciones I, X y IX del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente convenio son que le transfieran recursos federales para instrumentar los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y Análisis y diagnóstico de referencia (Indre).
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Independencia Oriente número 1009, piso 1, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, código postal 50070, Toluca, Estado de México.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer los mecanismos, bases, acciones y compromisos de coordinación entre las partes, a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones para la adecuada instrumentación en “LA ENTIDAD” de los Programas de Zoonosis (Rabia), Micobacteriosis (tuberculosis), Adulto Mayor (Diabetes mellitus y riesgo cardiovascular) y análisis y diagnóstico de referencia (Indre), en adelante, “LOS PROGRAMAS”.

Los insumos que transfiera el Ejecutivo Federal se aplicarán hasta por los conceptos y cantidades que a continuación se describen:

PROGRAMA DE ACCION	IMPORTE
RABIA	\$2,239,512.00 (Dos millones doscientos treinta y nueve mil quinientos doce pesos 00/100 M.N.)
DIABETES MELLITUS Y RIESGO CARDIOVASCULAR	\$5,693,871.94 (Cinco millones seiscientos noventa y tres mil ochocientos setenta y un pesos 94/100 M.N.)
TUBERCULOSIS	\$184,560.00 (Ciento ochenta y cuatro mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
DIAGNOSTICO DE REFERENCIA EPIDEMIOLOGICAS	\$124,000.00 (Ciento veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$8,241,943.94 (Ocho millones doscientos cuarenta y un mil novecientos cuarenta y tres pesos 94/100 M.N.)

Los insumos que se transferirán por cada Programa, detallados por concepto, cantidad y el importe económico que cada uno de ellos implica, se contienen en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Especifico, forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” los insumos que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento.

Queda expresamente estipulado que la transferencia de insumos otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a los insumos transferidos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los insumos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, que los insumos señalados en el ANEXO 2, sean destinados únicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS” a los que se refiere la Cláusula Primera de este instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades transferirá los insumos a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las acciones de “LOS PROGRAMAS”, de conformidad con la Cláusula Primera del presente instrumento. Lo anterior permitirá atender lo dispuesto en la Estrategia 2 del Programa Nacional de Salud 2007-2012.
- b) “LA SECRETARIA” a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete “LA ENTIDAD”, así como la aplicación y destino de los insumos que se le entregan en el marco del presente instrumento.
- c) “LA SECRETARIA”, por conducto del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los insumos que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a “LOS PROGRAMAS” a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de resultados que se señalan en el ANEXO 3 de este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los insumos que transfiere el Ejecutivo Federal y que se detallan en el ANEXO 2 de este instrumento, se aplicarán de forma exclusiva para garantizar el cumplimiento de “LOS PROGRAMAS” señalados en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos que generen los insumos transferidos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” deberá recoger los insumos referidos en este instrumento, en el lugar que para tal efecto le indique el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en “LOS PROGRAMAS” establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento y que se detallan en el ANEXO 3, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados insumos.
- II. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- III. Destinar los insumos federales que se refiere el presente instrumento, a los Servicios de Salud, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a “LOS PROGRAMAS” a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades del avance y operación de cada uno de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento
- V. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, y que se encuentran detallados en el Anexo 3 del presente instrumento, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento, bajo los siguientes parámetros:
 - a) Garantizar la operación de "LOS PROGRAMAS", en todas las unidades aplicativas de "LA ENTIDAD", conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Acción de la entidad federativa.
 - b) Instrumentar mecanismos ágiles de recepción, resguardo, distribución y control de los insumos, conforme a las políticas establecidas al efecto por "LA SECRETARIA".
 - c) Capacitar a los responsables jurisdiccionales y locales sobre la administración y operación de "LOS PROGRAMAS".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir los insumos a que se refiere la Cláusula Segunda, y que son detallados por concepto, cantidad e importe económico en el Anexo 2, del presente Convenio.
- II. Verificar que los insumos que en virtud de este instrumento se transfieran, sean destinados únicamente para la realización de cada uno de "LOS PROGRAMAS", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito federal, y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los insumos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de insumos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- IV. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los insumos transferidos en virtud del presente instrumento.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de "LA ENTIDAD".

VIII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

IX. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los insumos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total del valor de los insumos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2008, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II.** Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de abril de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Kuri Morales.**- Rúbrica.- Por la Entidad: la Directora General, **María Elena Barrera Tapia.**- Rúbrica.- El Coordinador de Salud, **Roberto Martínez Poblete.**- Rúbrica.- El Coordinador de Administración y Finanzas, **Rodolfo Davis Contreras.**- Rúbrica.



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO

**DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE**

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL
DE ENFERMEDADES**

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.



Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS**SECRETARIA DE SALUD-ESTADO DE MEXICO****ANEXO 2****Programa: Zoonosis (Rabia)**

CONCEPTO	IMPORTE
7500 Dosis de vacuna	\$1,425,000.00
600 Fcos. De IGAH	\$305,160.00
13,404 Insumos para la Esterilización de perros y gatos	\$509,352.00
TOTAL	\$2,239,512.00

1. Biológicos Antirrábicos Humanos:

Vacuna Antirrábica Humana en Cultivos celulares con potencia mínima de 2 U.I. precio unitario \$190.00.

Inmunoglobulina antirrábica Humana en 300 U.I., precio unitario \$508.60.

2. Paquete de Esterilización Quirúrgica para perro o gato (Antibióticos, tranquilizantes, anestésico, sutura, gasas, jeringas y guantes), costo promedio por cirugía \$38.00.

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

CONCEPTO	IMPORTE
36,187 Pruebas GAM de Microalbuminuria	\$1,085,607.46
27,836 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c)	\$1,670,165.32
Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros	\$347,951.11
Impresos	\$347,951.11
Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica"	\$885,187.62
20,877 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC	\$1,357,009.32
TOTAL	\$5,693,871.94

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

CONCEPTO	(NUMERO DE BIENES, IMPORTE, ETC.)
2504.- Medicinas y productos farmacéuticos	\$160,000.00
3800.- Servicios Oficiales	\$24,560.00
TOTAL	\$184,560.00

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos

CONCEPTO	CANTIDAD
Reactivos y cepas*	\$22,000.00
Control de calidad*	\$67,000.00
Capacitación*	\$35,000.00
TOTAL	\$124,000.00

*Con base al tabulador de Cuotas de Aprovechamiento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Báez" (se anexa copia).

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS

SECRETARIA DE SALUD-ESTADO DE MEXICO

ANEXO 3

Programa: Zoonosis (Rabia)

Objetivos	Meta	Concepto	Indicador	Importe
General: Interrumpir la transmisión de la rabia canina y felina y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el país.				
Específicos: Mantener la atención antirrábica de personas agredidas por animales sospechosos de rabia en las entidades federativas	Promover que el inicio de tratamiento antirrábico en las personas agredidas por animal sospechoso en la entidad federativa, sea igual o menor al promedio nacional: 31.3% Valor estatal: 54.3%	Distribución de los biológicos antirrábicos humanos adquiridos por el CENAVECE, en la cantidad consensuada con el Jefe del Programa Zoonosis en el Taller del Programa Operativo Anual Dosis de vacuna antirrábica humana: 7,500 Frascos de inmunoglobulina antirrábica humana: 600	Dosis o frascos requeridos por SESA* X100 Dosis o frascos aportados por CENAVECE*	\$1'730,160.00
Contribuir a estabilizar el crecimiento de la población canina	Lograr 90% de cobertura de animales esterilizados en la entidad federativa. Meta anual:40,000	Entrega del número de paquetes de insumos para la esterilización, en la cantidad consensuada con los Jefes Estatales de Programa en la Reunión Nacional Número de paquetes de insumos para esterilización: 13,404	Número de esterilizaciones realizadas** X100 Meta prevista de esterilización	\$509,352.00
TOTAL				\$2,239,512.00

FUENTE:

*Formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE, así mismo mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01 y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04.

**Sistema de Información de Salud/SIS mediante el Informe mensual de actividades del programa de prevención y control de la rabia SIS-SS-RA claves: RAM01, RAM02, RAM03, RAM04, RAM05, RAM06, RAM07, RAM08, RAM09, RAM10, RAM11, RAM12, RAM13, RAM14, RAM15, RAM16, RAM17, RAM18, RAM19, RAM20 para mascotas esterilizadas por especie y sexo.

Texto para ser incorporado en Obligación de Informar

*Para dar seguimiento sobre el avance en el cumplimiento de las metas con los SESA, el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, utilizará la plataforma de Cubos del Sistema de Información en Salud (SIS), mediante los formatos: Informe Mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H SIS para las personas agredidas clave ZOA01, y tratamientos en humanos claves ZPR01, ZPR02, ZPR03 y ZOR04, así mismo una vez que la empresa adjudicataria entregue al SESA, éste requisitará el formato de seguimiento de abasto de biológicos antirrábicos humanos requisitado por los SESA, que permite corroborar las cantidades consignadas en facturas y notas de remisión que entregan los proveedores al CENAVECE.

Programa: Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Asegurar el desempeño y cobertura de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica y Programas Sustantivos a través del diagnóstico	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 en el rango de satisfactorio al cierre del año.	Mejorar el desempeño de los LESP considerando el marco analítico declarado al InDRE para el 2008 al cierre del año, en un 80%.	Número de paneles con calificación mayor al 90% / Número de paneles enviados para control de calidad al LESP X100	\$67,000.00
		Elevar la capacidad técnica de los recursos humanos del LESP, durante el año 2008, en un 80%.	Número de personas capacitadas / Número de personal que requieren capacitación. X100	\$35,000.00
		Optimizar el uso de los insumos solicitados por los LESP que contribuya al cumplimiento del marco analítico básico declarado al InDRE, en un 80%.	Insumos solicitados por el LESP para los diagnósticos declarados en el marco analítico declarado / Insumos utilizados para los diagnósticos declarados en el marco analítico por LESP X100	\$22,000.00
TOTAL				\$124,000.00

Programa: Adulto Mayor (Diabetes Mellitus y Riesgo Cardiovascular)

Objetivos	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Promover acciones que reduzcan la incidencia de la diabetes mellitus y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas, para coadyuvar a desacelerar la mortalidad.	Contribuir a alcanzar una cobertura de 90% de detección de microalbuminuria en los pacientes de las UNEMEs y GAMs acreditados	36,187 Pruebas GAM de Microalbuminuria, para contribuir en un 65% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de microalbuminuria/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$1,085,607.46
		27,836 Pruebas GAM de Hb glucosilada (A1c), para contribuir en un 50% de los integrantes de los GAM registrados.	Total de pacientes a los que se les realiza prueba de Hb glucosilada (A1c)/ Total de pacientes registrados en GAM en el Estado X 100	\$1,670,165.32
Brindar una atención multidisciplinaria para el control adecuado de la diabetes mellitus y el riesgo cardiovascular y prevenir sus complicaciones.	Contribuir a acreditar al menos 90 GAMs en el estado	Podómetros, calibradores patrón, plicómetros y estadímetros.	Recepción del material en almacén jurisdiccional/ Total de material entregados en GAM X 100	\$347,951.11
		Impresos.		\$347,951.11
	Capacitar al menos 249 profesionales de la salud.	Cuatro Diplomados de "Prevención Clínica".	Número de profesionales de la salud registrados / Total de profesionales de la salud que terminaron X 100	\$885,187.62
Lograr el control glucémico en las personas con diabetes mellitus en tratamiento para mejorar su calidad de vida, así como el control de la presión arterial, los lípidos y alcanzar un peso saludable para disminuir el riesgo cardiovascular.	Cobertura de laboratorio básico a 40% de los pacientes registrados en la UNEME al final del año.	20,877 de Perfil de lípidos y HbA1c UNEMEs EC.	Total de pacientes a los que se les realiza pruebas de perfil de lípidos y HbA1c/ Total de pacientes registrados en UNEMEs EC en el Estado X 100	\$1,357,009.32
TOTAL				\$5,693,871.94

Programa: Micobacteriosis (Tuberculosis)

Objetivo	Meta	Concepto	Indicador	Importe
Consolidar la cobertura de la estrategia TAES de calidad, mediante los componentes sustantivos de detección, diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica de la tuberculosis pulmonar (TBP) en los ámbitos público y privado.	Atender a 1 Enfermos de TB-MDR y tratar con medicamentos de segunda línea.	Lograr que el 50% de los pacientes con TB-MDR reciban tratamiento estandarizado de segunda línea	$\frac{\text{Casos TB-MDR con tratamiento estandarizado}}{\text{Casos TB-MDR con tratamiento programado}} \times 100$	\$160,000.00
	Participar en 5 cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de Programa, Red TAES y personal operativo	Participar en 5 cursos especializados para la Red TAES de enfermería y para personal operativo que atiende la Tuberculosis farmacorresistente	$\frac{\text{Número de personas Capacitadas}}{\text{Número de personas programadas}} \times 100$	\$24,560.00
TOTAL				\$184,560.00

FUENTE: Programa Federal de Tuberculosis

Informes de Programa Estatal de Tuberculosis

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación GESLP/SGG/CEAPI/02/2009 para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO DE COORDINACION No. GESLP/SGG/CEAPI/02/2009

DGAJ-CV-055-09

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR MTRO. FRANCISCO JAVIER NORIEGA ARJONA, DELEGADO ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA SRA. MARIA LUISA GALVAN LIMON, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL, C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO Y LA ANTROP. CECILIA E. MEADE MENDIZABAL, EN SU CARACTER DE COORDINADORA ESTATAL PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Grupos Prioritarios numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece que a pesar de que los indicadores en 2005 muestran avances significativos en la dotación del servicio de agua entubada, cobertura de energía eléctrica, servicio de drenaje y disminución del número de viviendas indígenas con piso de tierra, la inversión de recursos públicos en regiones indígenas sigue presentando notables rezagos en comparación con la media nacional, destacando la apertura y consolidación de caminos, puentes e infraestructura de servicios, así como el mejoramiento de las viviendas.
- II. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- VI. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentran Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, los cuales operan con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2008, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".

- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura Básica, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales, analicen su factibilidad de ejecución e incorporación para conformar la posible lista de obras a concertar.
- IX. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2009 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.
- X. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de:
- a) Regiones indígenas;
 - b) Proyectos estratégicos.
- XI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia de coordinación institucional para el seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el Mtro. Francisco Javier Noriega Arjona, Delegado Estatal en San Luis Potosí, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Público número 147, de la Ciudad de México, Distrito Federal, licenciado F. Javier Gutiérrez Silva, mediante Escritura Pública número 63,692 de fecha 22 de septiembre de 2003.
- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en Amado Nervo número 1995, colonia Polanco, código postal 78220 San Luis Potosí, S.L.P.
- I.5. Que conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 capítulo II, artículo 3o., fracción VII, la Comisión cuenta con los recursos necesarios, en tanto la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le comunica lo señalado en el precepto legal antes mencionado.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- II.1. Que son una dependencia del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí conforme a lo dispuesto por la fracción IV y XVI del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y de acuerdo con lo establecido en los artículos 35 y 44 de la Ley en comento.
- II.2. Que la Sra. María Luisa Galván Limón, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Social y Regional, así como el C.P. Carlos Esparza del Pozo, Contralor General del Estado, tienen las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente instrumento, según nombramiento expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado C.P. Marcelo de los Santos Fraga, con fecha 26 de septiembre de 2003.

- II.3.** Que participa en este Convenio con recursos provenientes del Fondo Estatal para la Infraestructura Social del Estado, como una entidad responsable de la planeación, programación, autorización y ministración de recursos, contando con la aprobación para la aplicación de recursos del Fondo Estatal para la Infraestructura Social del Estado (FEIS).
- II.4.** Que señala como su domicilio para los efectos del presente Convenio el ubicado en Calle de Aldama Esq. Iturbide, Zona Centro, código postal 78000, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.
- II.5.** Que el C.P. Carlos Esparza del Pozo, Contralor General del Estado se encuentran facultado para celebrar este Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 8 y 9 de la Ley de Planeación del Estado.
- II.6.** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; 31, 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 1, 2, 5, 7, 8, 9 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, cuenta con las atribuciones necesarias para celebrar el presente Convenio.
- III.1.** Que es una Coordinación Estatal dependiente del Despacho del Ejecutivo del Estado, creada por decreto administrativo publicado en el Diario Oficial de fecha 12 de noviembre de 2003.
- III.2.** Que la Antrop. Cecilia E. Meade Mendizábal, Coordinadora Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, tiene las facultades para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de acuerdo al artículo 3o. fracción XIII del Decreto de Creación de fecha doce de noviembre de 2003.
- III.3.** Que en coordinación con la Delegación Estatal en San Luis Potosí de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento.
- III.4.** Que señala como su domicilio, para todos los efectos y fines legales de este Acuerdo, el ubicado en Calle Zaragoza número 135, letra "A" Zona Centro, código postal 78000 en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracción VII y XVIII, 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 8 y 9 de la Ley Estatal de Planeación; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de San Luis Potosí, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" en la modalidad de Regiones Indígenas, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2009.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" solicite a través de "EL CORESE" la modificación del Anexo 1, "LAS PARTES" de mutuo consentimiento podrán realizar de manera enunciativa, mas no limitativa las modificaciones en cuanto a adiciones, reducciones o sustituciones de las obras, montos o de cualquiera de los datos del Anexo 1.

En caso de que se actualice el supuesto anterior y se modifiquen las obras y/o montos contenidos en el Anexo 1, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

De no suscribirse las modificaciones a que se hacen referencia en el párrafo que antecede será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras tal como fueron convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución o el reintegro del total de los recursos federales y sus rendimientos financieros, en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, así como el avance de cada obra, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de \$4'365,800.86 (cuatro millones trescientos sesenta y cinco mil ochocientos pesos 86/100 moneda nacional), equivalente al 60% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$2'910,533.91 (dos millones novecientos diez mil quinientos treinta y tres pesos 91/100 moneda nacional), equivalente al 40% de la aportación total.

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$2'075,455.23 (dos millones setenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos 23/100 M.N.), equivalente al 71.31% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y administrativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION" así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con base en la estructura financiera y los programas mensuales de ejecución que se deriven de los contratos de obra que como expectativa de gasto presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "LA COMISION", previa revisión documental y visto bueno de "EL CORESE".

La entrega de los recursos federales estará sujeta a la aportación financiera correspondiente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas su Reglamento y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos de "EL PROGRAMA" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS.- En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración de los proyectos a la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEXTA. EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, como la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", a la cual faculta para que suscriba los anexos de ejecución que se requieran para la realización de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, así como a la suscripción de los convenios modificatorios derivados de la cartera validada y acordada, la cual tendrá las funciones y responsabilidades a que hacen referencia "LAS REGLAS DE OPERACION".

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", y en su caso por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la dependencia estatal, responsable de "EL PROGRAMA" se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", deberá formular los reportes sobre los avances de los proyectos que ejecute conforme a "LAS REGLAS DE OPERACION".

OCTAVA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA COMISION" podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la cláusula tercera, para la contratación de servicios de supervisión gerencial externa, con el fin de dar seguimiento y supervisión al proceso constructivo de las obras y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

NOVENA. LICITACION DE LAS OBRAS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION" y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a "LA COMISION", previa validación de "EL CORESE" sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

a) De "LA COMISION":

- a.1)** Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
- a.2)** Aportar los recursos previstos en el presente Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera convenida, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los programas de obra.

b) De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- b.1)** Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al formato establecido por "LA COMISION", atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

- b.2)** Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a "LA COMISION" para la integración de la cartera de obras.
- b.3)** Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".
- b.4)** Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- b.5)** Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

DECIMA PRIMERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito, pudiendo hacerlo a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

En los casos de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

DECIMA SEGUNDA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISION" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica para su evaluación y aprobación y posteriormente la Delegación Estatal comunicará a la Entidad Responsable de "EL PROGRAMA" su eventual autorización. En su caso, las modificaciones que expresamente apruebe "LA COMISION" se formalizarán conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DE EL ESTADO" será el último día hábil de octubre, de no realizarse en esa fecha, será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

La autorización que, en su caso refiere esta cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISION" en el Estado de San Luis Potosí, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismos que serán el sustento documental y formarán parte integral del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer sustituciones de las mismas conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA TERCERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, cuando:

- A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa o administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se esté cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) Derivado de un análisis técnico de la ejecución de las obras, validado por "EL CORESE", resulte imposible su conclusión en el ejercicio fiscal correspondiente.
- H) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.
- I) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- J) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- K) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".
- L) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA CUARTA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", las actas de entrega recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA QUINTA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Titular de la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, quien se desempeñará como Presidente de dicho Comité.

DECIMA SEXTA. CIERRE FISICO FINANCIERO DE OBRAS, DEL EJERCICIO E INFORME FINAL.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la dependencia estatal responsable del programa elaborará el cierre físico financiero de la obra.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encargará, a la conclusión del ejercicio presupuestal, de formular el informe de resultados finales para el cierre del presente Acuerdo de Coordinación, en el cual deberá anotar la forma en que se aplicaron tanto los recursos federales como los estatales o municipales en las obras convenidas, las incidencias de la ejecución en las mismas y el estado que guarden éstas, así como la forma en que se dio cumplimiento a los compromisos pactados.

En ambos casos turnará la información soporte a "LA COMISION", para la integración del informe final y cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LA COMISION" para dar transparencia a sus procesos elaborará, fiscalizará e instrumentará el Programa Anual Federal de Trabajo de Contraloría Social de "EL PROGRAMA", así como el esquema y su guía operativa.

DECIMA OCTAVA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para lo anterior, deberán considerarse las características de cada medio.

DECIMA NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo en el seno de "EL CORESE".

VIGESIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2009.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por quintuplicado en la ciudad de San Luis Potosí, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en San Luis Potosí, **Fco. Javier Noriega Arjona**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria de Desarrollo Social y Regional, **María Luisa Galván Limón**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Esparza del Pozo**.- Rúbrica.- La Coordinadora Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, **Cecilia E. Meade Mendizábal**.- Rúbrica.

LISTADO DE OBRAS CONVENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACION 2009, MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI

Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Información de la obra, proyecto o acción			
		Nombre de la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	CONSTRUCCION DE RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, EN LA LOCALIDAD RANCHO LA PEÑA, MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA.	HUASTECA	039 TAMPAMOLON CORONA	0110 RANCHO LA PEÑA
2	GOBIERNO DEL ESTADO (24018 MUNICIPIO DE HUEHUETLAN)	CONSTRUCCION DE PUENTE DE ACCESO VEHICULAR UBICADO EN EL KM 1+600 DE LA CARRETERA TANCANHUITZ-HUEHUETLAN, EN EL CRUCE CON EL ARROYO TZINEJA	HUASTECA	018 HUEHUETLAN	0001 TANCANHUITZ 0015 TZINE JA PRIMERA SECCION 0024 TZINE JA SEGUNDA SECCION 0001 HUEHUETLAN
3	GOBIERNO DEL ESTADO (24018 MUNICIPIO DE HUEHUETLAN)	CONSTRUCCION DE PUENTE DE ACCESO VEHICULAR UBICADO EN EL KM 2+100 DE LA CARRETERA TANCANHUITZ-HUEHUETLAN, EN EL CRUCE CON EL ARROYO TZINEJA	HUASTECA	018 HUEHUETLAN	0001 TANCANHUITZ 0015 TZINE JA PRIMERA SECCION 0024 TZINE JA SEGUNDA SECCION 0001 HUEHUETLAN
4	GOBIERNO DEL ESTADO (24018 MUNICIPIO DE HUEHUETLAN)	CONSTRUCCION DE PUENTE DE ACCESO VEHICULAR UBICADO EN EL KM 2+600 DE LA CARRETERA TANCANHUITZ-HUEHUETLAN, EN EL CRUCE CON EL ARROYO TZINEJA	HUASTECA	018 HUEHUETLAN	0001 TANCANHUITZ 0015 TZINE JA PRIMERA SECCION 0024 TZINE JA SEGUNDA SECCION 0001 HUEHUETLAN
5	GOBIERNO DEL ESTADO (24018 MUNICIPIO DE HUEHUETLAN)	CONSTRUCCION DE PUENTE DE ACCESO VEHICULAR UBICADO EN EL KM 2+900 DE LA CARRETERA TANCANHUITZ-HUEHUETLAN, EN EL CRUCE CON EL ARROYO TZINEJA	HUASTECA	018 HUEHUETLAN	0001 TANCANHUITZ 0015 TZINE JA PRIMERA SECCION 0024 TZINE JA SEGUNDA SECCION 0001 HUEHUETLAN

El Director General del Programa de Infraestructura Básica, **V. Javier Camacho Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 300775)

ACUERDO de Coordinación GESLP/SGG/CEAPI/03/2009 para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Regiones Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de San Luis Potosí.

ACUERDO No. GESLP/SGG/CEAPI/03/2009

DGAJ-CV-028-09

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR XAVIER ANTONIO ABREU SIERRA, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y ENLACE Y ASISTIDO POR FRANCISCO JAVIER NORIEGA ARJONA, DELEGADO ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, ASISTIDO POR EL LIC. HECTOR VEGA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS; EL C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, EN SU CARACTER DE CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO; MARIA LUISA GALVAN LIMON, EN SUS CARACTER DE SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL Y LA ANTROP. CECILIA EUGENIA MEADE MENDIZABAL, EN SU CARACTER DE COORDINADORA ESTATAL PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Grupos Prioritarios numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece que a pesar de que los indicadores en 2005 muestran avances significativos en la dotación del servicio de agua entubada, cobertura de energía eléctrica, servicio de drenaje y disminución del número de viviendas indígenas con piso de tierra, la inversión de recursos públicos en regiones indígenas sigue presentando notables rezagos en comparación con la media nacional, destacando la apertura y consolidación de caminos, puentes e infraestructura de servicios, así como el mejoramiento de las viviendas.
- II. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008, establece en su artículo 28 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- VI. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentran Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, los cuales operan con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2008, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".
- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura Básica, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales, analicen su factibilidad de ejecución e incorporación para conformar la posible lista de obras a concertar.
- IX. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2009 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.
- X. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de:
- a) Regiones indígenas;
 - b) Proyectos estratégicos.
- XI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia de coordinación institucional para el seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que Xavier Antonio Abreu Sierra, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público número 104, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 82,252 de fecha 5 de julio de 2007.
- I.4. Que Francisco Javier Noriega Arjona, Delegado Estatal en San Luis Potosí, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Público número 147, de la Ciudad de México, Distrito Federal, licenciado F. Javier Gutiérrez Silva, mediante Escritura Pública número 63,692 de fecha 22 de septiembre de 2003.
- I.5. Que su domicilio legal es el ubicado en Amado Nervo número 1995, colonia Polanco, código postal 78220 San Luis Potosí, S.L.P.
- I.6. Que conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 capítulo II, artículo 3o., fracción VII, "LA COMISION" cuenta con los recursos necesarios, en tanto la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le comunica lo señalado en el precepto legal antes mencionado.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II.1.** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado, en términos del artículo 72 del ordenamiento citado.
- II.2.** Que el C.P. Marcelo de los Santos Fraga, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, en los términos de los artículos 80 fracciones XVII y XXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículos 2o., 3o. y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Artículos 8 y 9 de la Ley de Planeación del Estado.
- II.3.** Que el Lic. Héctor Vega Robles, Secretario General de Gobierno, el C.P. Joel Azuara Robles, Secretario de Finanzas, el C.P. Carlos Esparza del Pozo, Contralor General del Estado, y María Luisa Galván Limón, Secretaria de Desarrollo Social y Regional, se encuentran facultados para celebrar este Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 12, 13, 32, 33, 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 8 y 9 de la Ley de Planeación del Estado.
- II.4.** Que la Antrop. Cecilia Eugenia Meade Mendizábal, Coordinadora Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, tiene facultades para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de acuerdo con el artículo 3o. fracción XIII de su Decreto de Creación de fecha doce de noviembre de 2003.
- II.5.** Que en coordinación con la Delegación Estatal en San Luis Potosí de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento.
- II.6.** Que señala como su domicilio, para todos efectos y fines legales de este Acuerdo, el ubicado en calle Zaragoza número 135, letra “A” Zona Centro, código postal 78000 en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracción VII y XVIII, 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; 2 y 82 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 12, 13, 32, 33, 35 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 8 y 9 de la Ley Estatal de Planeación; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de “EL PROGRAMA” con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de San Luis Potosí, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” en la modalidad de Regiones Indígenas, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2009.

SEGUNDA. OBRAS.- Para la ejecución de las obras de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” solicite a través de “EL CORESE” la modificación del Anexo 1, “LAS PARTES” de mutuo consentimiento podrán realizar de manera enunciativa, más no limitativa las modificaciones en cuanto a adiciones, reducciones o sustituciones de las obras, montos o de cualquiera de los datos del Anexo 1.

En caso de que se actualice el supuesto anterior y se modifiquen las obras y/o montos contenidos en el Anexo 1, “LAS PARTES” deberán sujetarse a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

De no suscribirse las modificaciones a que se hacen referencia en el párrafo que antecede será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras tal como fueron convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución o el reintegro del total de los recursos federales y sus rendimientos financieros, en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, así como el avance de cada obra, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de \$40'946,824.43 (cuarenta millones novecientos cuarenta y seis mil ochocientos veinticuatro pesos 43/100 moneda nacional), equivalente al 60% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$27'297,882.96 (veintisiete millones doscientos noventa y siete mil ochocientos ochenta y dos pesos 96/100 moneda nacional), equivalente al 40% de la aportación total, los cuales son provenientes del Ramo General 33 Fondo Estatal para la Infraestructura Social "FEIS".

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de \$23'831,897.59 (veintitrés millones ochocientos treinta y un mil ochocientos noventa y siete pesos 59/100 moneda nacional), equivalente al 87.30% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y administrativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION" así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con base en la estructura financiera y los programas mensuales de ejecución que se deriven de los contratos de obra que como expectativa de gasto presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a "LA COMISION", previa revisión documental y visto bueno de "EL CORESE".

La entrega de los recursos federales estará sujeta a la aportación financiera correspondiente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos de "EL PROGRAMA" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS.- En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración de los proyectos a la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEXTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, como la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", a la cual faculta para que suscriba los anexos de ejecución que se requieran para la realización de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, así como a la suscripción de los convenios modificatorios derivados de la cartera validada y acordada, la cual tendrá las funciones y responsabilidades a que hacen referencia "LAS REGLAS DE OPERACION".

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", y en su caso por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la dependencia estatal, responsable de "EL PROGRAMA" se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEPTIMA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", deberá formular los reportes sobre los avances de los proyectos que ejecute conforme a "LAS REGLAS DE OPERACION".

OCTAVA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA COMISION" podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la cláusula tercera, para la contratación de servicios de supervisión gerencial externa, con el fin de dar seguimiento y supervisión al proceso constructivo de las obras y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

NOVENA. LICITACION DE LAS OBRAS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION" y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a "LA COMISION", previa validación de "EL CORESE" sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción; asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

a) De "LA COMISION":

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en el presente Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera convenida, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los programas de obra.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- b.1)** Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al formato establecido por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b.2)** Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISION” para la integración de la cartera de obras.
- b.3)** Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.
- b.4)** Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- b.5)** Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

DECIMA PRIMERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito, pudiendo hacerlo a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION”.

En los casos de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION”.

DECIMA SEGUNDA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISION” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General del Programa de Infraestructura Básica para su evaluación y aprobación y posteriormente la Delegación Estatal comunicará a la Entidad Responsable de “EL PROGRAMA” su eventual autorización. En su caso, las modificaciones que expresamente apruebe “LA COMISION” se formalizarán conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL GOBIERNO DE EL ESTADO” será el último día hábil de octubre, de no realizarse en esa fecha, será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la conclusión de las obras y acciones convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

La autorización que, en su caso refiere esta cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de “LA COMISION” en el Estado de San Luis Potosí, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de “EL PROGRAMA”.

El escrito de solicitud que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismos que serán el sustento documental y formarán parte integral del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer sustituciones de las mismas conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA TERCERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, cuando:

- A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa o administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se esté cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) Derivado de un análisis técnico de la ejecución de las obras, validado por "EL CORESE", resulte imposible su conclusión en el ejercicio fiscal correspondiente.
- H) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.
- I) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- J) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- K) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".
- L) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA CUARTA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", las actas de entrega recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA QUINTA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Titular de la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, quien se desempeñará como Presidente de dicho Comité.

DECIMA SEXTA. CIERRE FISICO FINANCIERO DE OBRAS, DEL EJERCICIO E INFORME FINAL.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la dependencia estatal responsable “EL PROGRAMA” elaborará el cierre físico financiero de la obra.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encargará, a la conclusión del ejercicio presupuestal, de formular el informe de resultados finales para el cierre del presente Acuerdo de Coordinación, en el cual deberá anotar la forma en que se aplicaron tanto los recursos federales como los estatales o municipales en las obras convenidas, las incidencias de la ejecución en las mismas y el estado que guarden éstas, así como la forma en que se dio cumplimiento a los compromisos pactados.

En ambos casos turnará la información soporte a “LA COMISION”, para la integración del informe final y cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LA COMISION” para dar transparencia a sus procesos elaborará, fiscalizará e instrumentará el Programa Anual Federal de Trabajo de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”, así como el esquema y su guía operativa.

DECIMA OCTAVA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para lo anterior, deberán considerarse las características de cada medio.

DECIMA NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGESIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2009.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por quintuplicado en la Ciudad de San Luis Potosí, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil nueve.- Por la Comisión: el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Xavier Antonio Abreu Sierra.-** Rúbrica.- Asistido por el Delegado Estatal en San Luis Potosí, **Francisco Javier Noriega Arjona.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Marcelo de los Santos Fraga.-** Rúbrica.- Asistido por el Secretario General de Gobierno, **Héctor Vega Robles.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles.-** Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Esparza del Pozo.-** Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social y Regional, **María Luisa Galván Limón.-** Rúbrica.- La Coordinadora Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, **Cecilia Eugenia Meade Mendizábal.-** Rúbrica.

LISTADO DE OBRAS CONVENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACION 2009, MODALIDAD DE REGIONES INDIGENAS, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI

Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Información de la obra, proyecto o acción			
		Nombre de la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (24041 MUNICIPIO DE TANLAJAS)	AMPLIACION DEL SISTEMA REGIONAL DE AGUA POTABLE "TANLAJAS-SAN ANTONIO" PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE PAITZAN	HUASTECA	041 TANLAJAS	0120 PAITZAN
2	GOBIERNO DEL ESTADO (24003 MUNICIPIO DE AQUISMON)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE TAMPATE (BARRIOS I Y II), EN EL MUNICIPIO DE AQUISMON	HUASTECA	003 AQUISMON	0039 TAMPATE
3	GOBIERNO DEL ESTADO (24026 MUNICIPIO DE SAN ANTONIO)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA LOCALIDAD DE "LA ROSITA"	HUASTECA	026 SAN ANTONIO	0074 LA ROSITA
4	GOBIERNO DEL ESTADO (24.42 MUNICIPIO DE TANZUIAN DE E.)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 7+000 (TAMUIN- XOLOL)-EL CERRITO, TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 2+000.	HUASTECA	042 TANQUIAN DE ESCOBEDO	0006 EL CERRITO
5	GOBIERNO DEL ESTADO (24054 MUNICIPIO DE XILITLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CAMINO LAS TIENDAS-SAN PEDRO HUIZQUILICO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 1+000 (A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO)	HUASTECA	054 XILITLA	0229 LAS TIENDAS 0066 SAN PEDRO HUIZQUILICO
6	GOBIERNO DEL ESTADO (24037 MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO RANCHO NUEVO-CHAPULHUACANITO, TRAMO: DEL KM 0+000=10+000 AL KM 22+057.5=32+057.5, SUBTRAMO A MODERNIZAR: AGUAMOLO-E.C. (CARRETERA FEDERAL 102), DEL KM 20+000=30+000 AL KM. 22+057.5=32+057.5	HUASTECA	029 SAN MARTIN CHAL. 037 TAMAZUNCHALE	0098 RANCHO NUEVO 0006 AGUAMOLO 0033 CHAPULHUACANITO

7	GOBIERNO DEL ESTADO (24053 MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 305 (CARRETERA 85 MEXICO-LAREDO)-EL LAUREL-COATZONTITLA, TRAMO: DEL KM 0+000 AL 1+276.69, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+600 AL KM 1+276.69	HUASTECA	053 AXTLA DE TERRAZAS	0085 EL LAUREL 0014 CUAZONTITLA
8	GOBIERNO DEL ESTADO (24053 MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 4+850 (CARRETERA AXTLA DE TERRAZAS- COXCATLAN)-XOLOCO-CUAYO BUENAVISTA, TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 1+136.89	HUASTECA	053 AXTLA DE TERRAZAS	0059 XOLOCO 0062 CUAYO BUENAVISTA
9	GOBIERNO DEL ESTADO (24053 MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 17+200 (AXTLA DE TERRAZAS-MATLAPA) - COPALO - ENSENADA (CHALCO), TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 2+150.98, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL 0+600 AL 2+150.98	HUASTECA	053 AXTLA DE TERRAZAS	0072 COPALO (CHALCO) 0074 ENSENADA (CHALCO)
10	GOBIERNO DEL ESTADO (24037 MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 5+200 (CARRETERA FEDERAL 102)-LA LAGUNA, TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 1+588.47	HUASTECA	037 TAMAZUNCHALE	0049 LA LAGUNA
11	GOBIERNO DEL ESTADO (24054 MUNICIPIO DE XILITLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CAMINO E.C. KM. 7+000 (SAN JUAN DEL RIO-XILITLA)-EL JOBO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 2+500 (A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO)	HUASTECA	054 XILITLA	0026 EL JOBO
12	GOBIERNO DEL ESTADO (24054 MUNICIPIO DE XILITLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 9+850 (XILITLA-EL CAÑON)-LA MINA-RANCHO NUEVO CJC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 0+850.39 (A BASE DE CONCRETO HIDRAULICO)	HUASTECA	054 XILITLA	0149 LA MINA 0059 RANCHO NUEVO

13	24024008 GOBIERNO DEL ESTADO (JUNTA ESTATAL DE CAMINOS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO AQUISMON – TAMAPATZ, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 13+973.82, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 12+000 AL KM 13+973.82	HUASTECA	003 AQUISMON	0001 AQUISMON 0038 TAMAPATZ 0052 EL ZOPOPE
14	GOBIERNO DEL ESTADO (24003 MUNICIPIO DE AQUISMON)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTA ANITA-PALO DE ARCO, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 7+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 2+000	HUASTECA	003 AQUISMON	0032 SANTA ANITA 0022 PALO DE ARCO
15	GOBIERNO DEL ESTADO (24037 MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO COJOLAPA-CACALACAYO, TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 0+000 AL KM 1+040	HUASTECA	037 TAMZAUNCHALE	0023 COJOLAPA 0121 CACALACAYO
16	GOBIERNO DEL ESTADO (24039 MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA)	MODERNIZACION Y PAVIMENTACION DE LA CARRETERA TAMPAMOLON-LA CRUZ GRANDE-Tzapuw já (Tzapuja)-TAYABTZEN-TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 10+530, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 0+000 AL KM 3+000	HUASTECA	039 TAMPAMOLON CORONA	0001 TAMPAMOLON CORONA 0021 LA CRUZ GRANDE 0094 TAYAB TZEN 0101 TZAPUW JA (TZAPUJA)
17	GOBIERNO DEL ESTADO (24012 MUNICIPIO DE TANCANHUITZ)	MODERNIZACION Y PAVIMENTACION DEL CAMINO E.C. KM 340 (CARRETERA 85 MEXICO-LAREDO)-PALMIRA NUEVO-ALDZULUP POYTZEN-OCTZEN-OCTZEN (SAN AGUSTIN), TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 4+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 0+000 AL KM 2+000	HUASTECA	012 TANCANHUITZ	0020 PALMIRA NUEVO 0023 ALDZULUP POYTZEN 0018 OCTZEN 0019 OCTZEN (SAN AGUSTIN)

El Director General del Programa de Infraestructura Básica, **V. Javier Camacho Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 300773)

FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

AUTORIZACION a la comisión que el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Mediante oficio D00/100/101/2009 de fecha 17 de diciembre de 2009, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JG80/03/2009 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Octogésima Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2009, hizo constar la autorización a la comisión del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 37 y 37 B de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en la Regla Décima Octava de la Circular CONSAR 04-5, y el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la comisión que el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas, a partir del 1o. de enero y hasta el 31 de diciembre de 2010:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.0% anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los trabajadores a los que Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado administre los fondos de su cuenta individual.

Atentamente

El Vocal Ejecutivo, **Alejandro Díaz de León Carrillo**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.6478 M.N. (doce pesos con seis mil cuatrocientos setenta y ocho diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8800 y 5.0250 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Bank of America México S. A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 19 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 15 de enero de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLOES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 15 DE ENERO DE 2010. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,159,049
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>119,565</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	119,565

Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	149,499
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	0
Base Monetaria	<u>609,266</u>
Billetes y Monedas en Circulación	609,266
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,224
Depósitos del Gobierno Federal	291,007
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>525,532</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	246,317
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	2,700
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	(1,616)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos, misma que se liquidó con fecha 12 de enero de 2010.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 19 de enero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 301219)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba que, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, puedan ser utilizadas en las elecciones locales, que se lleven a cabo hasta el 31 de diciembre de 2010, inclusive.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG600/2009.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA QUE, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO OCTAVO TRANSITORIO DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, LAS CREDENCIALES PARA VOTAR QUE TENGAN COMO ULTIMO RECUADRO EL "03" PARA EL MARCAJE DEL AÑO DE LA ELECCION FEDERAL, PUEDAN SER UTILIZADAS EN LAS ELECCIONES LOCALES, QUE SE LLEVEN A CABO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, INCLUSIVE.

Antecedentes

1. En sesión ordinaria del 3 de julio de 1992, este Consejo General aprobó el modelo de la nueva Credencial para Votar, en cuyo extremo inferior del reverso de la credencial se encuentra el área destinada a las marcas externas que permiten comprobar el ejercicio del sufragio, dividida en dos bloques, el primero situado a la izquierda, compuesto por cuatro cuadros para las elecciones federales, y el segundo, de quince cuadros, ubicado a la derecha, para las elecciones locales y extraordinarias, estableciéndose en aquella ocasión los años 94, 97, 00 y 03 para las elecciones federales, y los años 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02 y 03 para las elecciones locales.

2. En sesión extraordinaria celebrada el 30 de agosto de 2007, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG253/2007, modificaciones al modelo actual de la Credencial para Votar.

Dicho instrumento jurídico, contempló en el punto Tercero de Acuerdo que las credenciales para votar expedidas con anterioridad a la implementación de esas modificaciones seguirán siendo válidas para sufragar en las elecciones federales y locales.

3. El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual dispone en el artículo Octavo Transitorio que para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo 4o. del artículo 200 del código de la materia, las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, podrán ser utilizadas por sus titulares para ejercer el derecho de voto hasta la elección del año 2009. A partir del día siguiente a la celebración de la jornada electoral respectiva, los ciudadanos en este supuesto, deberán acudir al Módulo de Atención Ciudadana con la finalidad de actualizar sus datos en el Padrón Electoral.

4. En sesión extraordinaria celebrada el 10 de julio de 2008, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG317/2008, actualizar el modelo de la Credencial para Votar, en virtud de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008.

Dicho instrumento jurídico contempló, en el punto Segundo de Acuerdo, que las Credenciales para Votar expedidas con anterioridad a la implementación de esas modificaciones, seguirán siendo válidas para sufragar en las elecciones locales, de acuerdo con los convenios y anexos técnicos que el Instituto Federal Electoral celebre con los organismos electorales locales.

5. En sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2009, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo CG58/2009, el lugar de la Credencial para Votar que deberá marcar el instrumento a utilizarse en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

Dicho instrumento jurídico contempló, en el punto Segundo de Acuerdo, que el marcaje de la Credencial para Votar cuyo último recuadro corresponda al 03 para las elecciones locales se efectúe conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos o convenios específicos en materia del Registro Federal de Electores, que con motivo de los respectivos procesos electorales celebren las autoridades electorales locales y el Instituto Federal Electoral.

6. En sesión celebrada el 3 de noviembre de 2009, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación aprobó, mediante Acuerdo 01/CONASE E-026-031109, recomendar a la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores que sugiriera a este Consejo General, aprobar que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales, que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.
7. En sesión celebrada el 3 de noviembre de 2009, la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores aprobó, mediante Acuerdo 1-EX 70: 03/11/2009, recomendar a este Consejo General, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, apruebe que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales, que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.
8. En sesión celebrada el 9 de noviembre de 2009, la Comisión del Registro Federal de Electores recomendó a este Consejo General, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, apruebe que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales, que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.

Considerando

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 41, base V, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105 párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen sus actividades.
3. Que las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales son de orden público y de observancia general en el territorio nacional, tal y como lo establece el artículo 1, párrafo 1 de dicho ordenamiento legal.
4. Que en los términos del artículo 3, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la interpretación de sus normas se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Que el artículo 41, base V, párrafo noveno de la Constitución federal, establece, entre otras cosas, que el Instituto Federal Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas al padrón y lista de electores.
6. Que en los términos del artículo 118, párrafo 1, incisos j) y z) del mismo ordenamiento legal, este Consejo General tiene como atribución la de dictar los lineamientos relativos al Registro Federal de Electores, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
7. Que según el artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 175, párrafo 1 del código comicial federal, es obligación de los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Federal de Electores.
8. Que el artículo segundo transitorio del Decreto de fecha 4 de abril de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 del mismo mes y año, por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en tanto no se establezca el servicio del Registro Nacional Ciudadano, los ciudadanos deberán inscribirse en los padrones electorales.

9. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 171, párrafos 1 y 2 del código de la materia, el Instituto Federal Electoral prestará por conducto de la Dirección Ejecutiva competente y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, mismo que es de carácter permanente, de interés público y tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 constitucional sobre el Padrón Electoral.
10. Que con fundamento en el artículo 128, párrafo 1, incisos d) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar y actualizar el Padrón Electoral conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Cuarto de ese código comicial federal.
11. Que de conformidad con el artículo 172 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Registro Federal de Electores está compuesto por las secciones siguientes: a) del Catálogo General de Electores; y b) del Padrón Electoral.
12. Que con base a lo señalado en el artículo 173, párrafo 2 del citado código, en el Padrón Electoral constarán los nombres de los ciudadanos consignados en el Catálogo General de Electores y de quienes han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 179 del mismo ordenamiento.
13. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 174 del mismo código, las dos secciones del Registro Federal de Electores se formarán, según el caso, mediante las acciones siguientes: a) la aplicación de la técnica censal total o parcial; b) la inscripción directa y personal de los ciudadanos; y c) la incorporación de los datos que aporten las autoridades competentes relativos a fallecimientos o inhabilitaciones, inhabilitaciones y rehabilitaciones de derechos políticos de los ciudadanos.
14. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 176, párrafo 1 del código de la materia, el Instituto Federal Electoral debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la Credencial para Votar.
15. Que la Credencial para Votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto, de conformidad con lo previsto en el artículo 176, párrafo 2 del código comicial federal.
16. Que conforme a lo señalado en artículo 178 del mismo código, con base en el Catálogo General de Electores, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procederá a la formación del Padrón Electoral y, en su caso, a la expedición de las credenciales para votar.
17. Que de conformidad con lo indicado en el artículo 200, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Credencial para Votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector: Entidad Federativa, Municipio y Localidad que corresponden al domicilio; sección electoral en donde deberá votar el ciudadano; apellido paterno, apellido materno y nombre completo; domicilio; sexo; edad y año de registro; firma, huella digital y fotografía del elector; Clave de registro; y Clave Unica del Registro de Población. Además tendrá, espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate; firma impresa del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral; año de emisión; y año en que expira su vigencia.
18. Que el párrafo 4 del precepto citado en el considerando anterior, indica que la Credencial para Votar tendrá una vigencia de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término el ciudadano deberá solicitar una nueva credencial.
19. Que el artículo Octavo Transitorio del código de la materia, prevé que para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo 4o. del artículo 200 de ese código, las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, podrán ser utilizadas por sus titulares para ejercer el derecho de voto hasta la elección federal del año 2009. A partir del día siguiente a la celebración de la jornada electoral respectiva, los ciudadanos en este supuesto deberán acudir al Módulo de Atención Ciudadana, con la finalidad de actualizar sus datos en el Padrón Electoral.
20. Que de una interpretación sistemática y funcional del artículo transitorio referido en el párrafo precedente y tomando en cuenta los diversos factores relacionados con la creación, aplicación y funcionamiento de la norma jurídica en cuestión se desprende que el espíritu del legislador es,

precisamente, plantear la posibilidad de que los ciudadanos pudieran acudir a los Módulos de Atención Ciudadana durante las campañas de actualización del Padrón Electoral, a actualizar sus datos en términos de los artículos 182, párrafo 1 y 183, párrafo 1 del código de la materia, y en consecuencia obtener una nueva Credencial para Votar.

En efecto, la campaña de actualización del Padrón Electoral, en términos del artículo 183, párrafo 1 del código electoral federal, inicia el día siguiente de la jornada electoral y concluye el 15 de enero del año de la siguiente elección federal, para el caso de las solicitudes de reposición con motivo de robo, extravió o deterioro grave los ciudadanos podrán presentarlas hasta el último día de febrero del propio año. La Campaña Anual Intensa en términos del artículo 182 del propio ordenamiento legal, se realiza del 1o. de octubre y hasta el 15 de enero del año de la elección federal ordinaria. En ambos casos podrán obtener la correspondiente Credencial para Votar a más tardar el día 31 marzo del año de los comicios electorales federales.

Lo anterior, pone de manifiesto que la Credencial para Votar podrá usarse como el instrumento indispensable para ejercer su sufragio en todos los procesos electorales locales que se celebren hasta el 31 de diciembre del año 2010.

21. Que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha señalado en la tesis de Jurisprudencia 8/2008, CREDENCIAL PARA VOTAR. CASOS EN QUE RESULTA PROCEDENTE SU REPOSICION FUERA DEL PLAZO LEGAL; que de una interpretación de los artículos 146, 154, 159 y 164 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, relativos al plazo en que puede solicitarse la reposición de la Credencial para Votar, se advierte que comprende situaciones ordinarias y no aquellas que pudieran resultar extraordinarias, ya que en el caso de éstas debe regir el principio pro ciudadano conforme al cual ha de prevalecer la aplicación de la disposición legal más favorable. De ahí que si el ciudadano no tuvo la oportunidad de solicitar la reposición de la Credencial para Votar dentro del término legal, derivado de situaciones extraordinarias como el robo, extravío o deterioro de la referida credencial, acaecidos con posterioridad a dicha temporalidad, debe reponerse para permitir al ciudadano ejercer su derecho a votar en los comicios respectivos.
22. Que el mismo órgano jurisdiccional se ha pronunciado en el sentido de que los derechos fundamentales de carácter político-electoral consagrados constitucionalmente, como los derechos de votar, ser votado, de asociación y de afiliación, con todas las facultades inherentes a tales derechos, tienen como principal fundamento promover la democracia representativa, por lo que toda interpretación y la correlativa aplicación de una norma jurídica deben ampliar sus alcances jurídicos para potenciar su ejercicio, siempre que aquélla esté relacionada con un derecho fundamental.

Al respecto, resulta trascendente la tesis de Jurisprudencia S3ELJ29/2002 "DERECHOS FUNDAMENTALES DE CARACTER POLITICO – ELECTORAL. SU INTEPRETACION Y CORRELATIVA APLICACION NO DEBE SER RESTRICTIVA". En consecuencia, se considera conveniente que este Consejo General amplíe sus alcances jurídicos en beneficio de un derecho fundamental, que es, precisamente, el derecho al sufragio.
23. Que en agosto de 2007 se contaba con 21'388,385 credenciales "03" en circulación, para lo cual se lanzó una convocatoria para renovar dichas credenciales, acompañándose de un programa de difusión masiva en todo el país y la distribución de invitaciones personalizadas en 11,870 secciones electorales del país. Al 31 de diciembre de 2007 se tenía una Lista Nominal con 72.7 millones de registros, de los cuales el 18.4 millones (25.31%) correspondían a credenciales 03 y 54.3 millones (74.69%) a credenciales recientes; para junio de 2009, la Lista Nominal era de 77.5 millones de registros de los cuales 13.9% eran "03" (10.8 millones).
24. Que bajo esta perspectiva y considerando que al día 31 de octubre de 2009, 10.4 millones de ciudadanos se encuentran pendientes de renovar su Credencial para Votar cuyo último recuadro para el marcaje del año de la elección federal es el "03", y que para el 2010, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores planea realizar 2'592,000 notificaciones, resulta pertinente que este Consejo General dicte las medidas conducentes para garantizar el derecho de los ciudadanos al voto libre, directo y secreto durante los procesos electorales estatales a celebrarse inclusive al 31 de diciembre de 2010.

25. Que con fundamento en artículo 13, párrafo 2 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación aprobó, en sesión celebrada el 3 de noviembre de 2009, mediante Acuerdo 01/CONASE E-026-031109, recomendar a la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores que sugiriera a este Consejo General, aprobar que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.
26. Que con fundamento en el artículo 8, párrafo 1, incisos v) del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia, la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores aprobó, en sesión celebrada el 3 de noviembre de 2009, mediante Acuerdo 1-EX 70: 03/11/2009, recomendar a este Consejo General que apruebe, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.
27. Que en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2009, la Comisión del Registro Federal de Electores aprobó recomendar a este Consejo General que apruebe, con el fin de dar cumplimiento al artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal puedan ser utilizadas en las elecciones locales que se lleven a cabo hasta el 29 de febrero de 2012, inclusive.
28. Que en virtud de lo anterior, resulta pertinente que este Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, dicte las medidas conducentes para garantizar el derecho de los ciudadanos al voto libre, directo y secreto.
29. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 117, párrafo 1; 119, párrafo 1, inciso p) y 120, párrafo 1, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Consejo General considera conveniente que el Consejero Presidente instruya a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 36, fracción I; 41, base V, párrafo segundo y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo segundo transitorio del Decreto de fecha 4 de abril de 1990 por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 1; 3, párrafo 2; 104; 105, párrafo 2; 106, párrafo 1; 109; 117, párrafo 1; 118, párrafo 1, incisos j) y z); 119, párrafo 1, inciso p); 120, párrafo 1, inciso k); 125, párrafo 1, inciso f); 128, párrafo 1, incisos d) y f); 171, párrafos 1 y 2; 172; 173, párrafo 2; 174; 175, párrafo 1; 176; 178; 182; 183, párrafo 1; 200, párrafos 1, 2 y 4 y Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 8, párrafo 1, inciso v) y 13, párrafo 2 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, este Consejo General, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 118, párrafo 1, inciso II) del código de la materia, emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en lo que se refiere a la actualización del Padrón Electoral, el Consejo General del Instituto Federal Electoral instruye a las siguientes áreas ejecutivas del Instituto, la realización de las acciones descritas a continuación:

1. Dentro del periodo comprendido de esta fecha al 31 de diciembre de 2010, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores deberá impulsar, intensificar e incrementar las acciones conducentes a efecto de facilitar a los ciudadanos, la actualización de sus datos en el Padrón Electoral y la obtención de una nueva Credencial para Votar en los Módulos de Atención Ciudadana.

2. Los órganos ejecutivos del Instituto Federal Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, deberán velar por que las campañas de difusión se pauten para su transmisión en los tiempos del Estado, en radio y televisión, dentro de las franjas horarias preferenciales en términos de audiencia, a fin de que los ciudadanos puedan acudir con oportunidad a los Módulos de Atención Ciudadana para la actualización de sus datos en el Padrón Electoral y la renovación de su Credencial para Votar con fotografía.

Segundo. En concordancia con lo anterior, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprueba que para los procesos electorales locales a celebrarse durante 2009 y 2010, el uso de las credenciales para votar, que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, sea sometido a la consideración del órgano electoral local que corresponda, en el marco de la firma del convenio de apoyo y colaboración respectivo.

Tercero. Se aprueba que el marcaje de la Credencial para Votar cuyo último recuadro corresponde al "03" para las elecciones locales ordinarias y extraordinarias que se celebren hasta el 31 de diciembre de 2010, inclusive, se efectúe conforme a los lineamientos establecidos en los Anexos Técnicos o Convenios Específicos en materia del Registro Federal de Electores, que con motivo de los respectivos procesos electorales celebren las autoridades electorales locales y el Instituto Federal Electoral.

Cuarto. El Consejo General del Instituto Federal Electoral aprueba que la Comisión Nacional de Vigilancia y la Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General del Instituto Federal Electoral, así como la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el ámbito de sus competencias, resuelvan los aspectos no previstos en el presente Acuerdo, para la debida atención de las solicitudes de ciudadanos, respecto de las credenciales para votar cuyo recuadro para marcar el año de la elección en que el ciudadano emite su voto, sea el "03", que se formulen con motivo de los procesos electorales locales.

Quinto. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que en los Anexos Técnicos que se suscriban con los órganos electorales locales, se considere una cláusula que señale la instrumentación de una campaña de difusión en su entidad federativa con el objeto de informar a los ciudadanos lo siguiente:

1. Que las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal serán útiles para emitir el sufragio en las elecciones locales respectivas.
2. Que aquellos que se encuentren en el supuesto deberán acudir al Módulo de Atención Ciudadana del Instituto Federal Electoral, a partir del día siguiente a la celebración de la jornada electoral local respectiva, con la finalidad de actualizar sus datos en el Padrón Electoral y en consecuencia obtener su Credencial para Votar, a efecto de estar en posibilidad de ejercer el sufragio en las subsecuentes elecciones federales.

Sexto. Con el propósito de dar seguimiento a este Acuerdo, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores informará al Consejo General los avances de la renovación de las credenciales para votar que tengan como último recuadro el "03" para el marcaje del año de la elección federal, a fin de que con ello valore la pertinencia de extender estas medidas para los procesos locales electorales previos a la elección federal de 2012.

Séptimo. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto que provea lo necesario para que se publique el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 16 de diciembre de dos mil nueve, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presentes durante la votación los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez y Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO**

Tercero Perjudicado:
Juan Luis Alcorta Adame
Presente.

En el juicio de amparo 38/2009-VIII, promovido por Jorge Amilcar Echeverría Urrutia, con apoyo en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se emplaza por edictos al tercero perjudicado Juan Luis Alcorta Adame, por 03 veces de 07 en 07 días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República; además, estará fija en el Juzgado, copia de la demanda, por el tiempo del emplazamiento.

Haciéndole saber al notificado, que deberá presentarse dentro de 30 días contados a partir del siguiente al último de publicación y de no comparecer, se continuará el juicio y las notificaciones, aún personales, se le harán por lista, conforme a los preceptos 28, fracción III y 30 fracción II de la ley citada.

El acto reclamado en el amparo al Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, en esta ciudad y otras autoridades, es la orden de desposesión y adjudicación a favor de terceros, del 50% de propiedad del lote 42, manzana 13, segunda sección, Fraccionamiento Río de la ciudad de Matamoros, Tamaulipas, decretada en el juicio ejecutivo mercantil 14/987, promovido por JUAN LUIS ALCORTA ADAME, contra ALICIA ELDA IBARRA CHAVARRIA, en el cual el quejoso afirma no ser parte.

H. Matamoros, Tamps., a 29 de diciembre de 2009.

El Juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

(R.- 300821)

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

Remátese en local de este juzgado 10:00 diez horas del día 04 cuatro de febrero del año 2010 dos mil diez, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido MANUEL ANGEL PERUYERO CAMINO EN CONTRA DE SUCESION A BIENES DE JORGE LOMELI BOLAÑOS, y la C. BRENDA FABIOLA LOMELI FERNANDEZ, expediente 3142/2006 siguiente bien inmueble:

Finca marcada con el número 198, de la calle Francisco Bores, en la colonia Miravalle, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco, así como el lote de terreno sobré el construida en la cantidad fijada como justiprecio y que corresponde a \$417,519.00 (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio.

Convocando licitadores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Guadalajara, Jal., a 8 de enero de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Rodrigo Flores González

Rúbrica.

(R.- 300938)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Séptimo de lo Civil**

Exp. 1742/2009**EDICTO**

En los autos de la INMATRICULACION JUDICIAL POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA, expediente 1742/2009, la C. Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil, en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintisiete de noviembre, y ocho de diciembre ambos de dos mil nueve; ordenó entre otras cosas que; "se tiene a ANTONIO FLORES SALAZAR, demandando la INMATRICULACION JUDICIAL, POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA, mediante el procedimiento de Inmatriculación Judicial, respecto del inmueble marcado con el número seis, del Callejón de Apatlaco, en la Delegación Tlalpán, en México Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Areli Rojas Ramírez

Rúbrica.

(R.- 300971)

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

EDICTO

Gourmet Como, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 902/2009-II, promovido por Rafael Guara Romero, por conducto de sus apoderados Luis Mateo Peralta Saldivar y/o Luis Alberto Roa Flores, contra actos del Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho juzgado; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Nelson Arturo García García

Rúbrica.

(R.- 300977)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Puebla
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil**

EDICTO

AL C ALBERTO GUADARRAMA HERNANDEZ

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla, se ordena emplazar al Tercero Perjudicado para que se presente ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito deducido del amparo directo D-449/2009 en el toca de apelacion numero 537/2009 de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y en expediente numero 216/2008 del Juzgado Tercero de lo Civil promovido por Guillermo Pelaez Alvarez por su representacion.

PARA SU PUBLICACION DE SIETE EN SIETE DIAS POR TRES VECES EN: EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

H. Puebla de Z., a 7 de enero de 2010.
La Diligenciaria de la Segunda Sala Civil

Ma. Guadalupe Escobar Hernández

Rúbrica.

(R.- 301081)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Michoacán**

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ejecutivo mercantil 1492/2007, promovido por los endosatarios en procuración de Rodrigo Santiago Márquez, en contra de José Antonio Martínez Ochoa y Juan Martínez Ochoa, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble:

Unico: Casa ubicada en la calle Miguel de Rivera 470 cuatrocientos setenta, colonia 18 dieciocho de mayo, de Municipio y distrito de Morelia, Michoacán, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte, 9.90 nueve metros con noventa centímetros, con Emilio Manriquez Alegre; al sur, 10 diez metros con lote número 132 ciento treinta y dos, con Patricia Cortés Leyva; al oriente, 4 cuatro metros, con propiedad de Salome Alcantar Valdéz; y, al poniente, 4 cuatro metros, con calle Miguel de Rivera, que la de su ubicación. Con área total de 39.80 treinta y nueve metros con ochenta centímetros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$190,240.00 ciento noventa mil doscientos cuarenta pesos cero centavos moneda nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, dentro del plazo de 9 nueve días hábiles, en la inteligencia que el primer edicto deberá publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, en la inteligencia de que el último edicto deberá publicarse por lo menos 9 nueve días hábiles antes del día de la audiencia de remate.

El remate tendrá verificativo a las 11:00 once horas del 8 ocho de marzo de 2010 dos mil diez, en la secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 7 de diciembre de 2010.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 300811)

Gobierno del Estado de México

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura

Juzgado Octavo Civil del Distrito Judicial de Toluca con residencia en Metepec, México

Primera Secretaría

EDICTO

En el expediente numero 121/09-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO PEREZ MARTINEZ, en contra de ABRAHAM HERIBERTO DUEÑAS MONTES Y ARMIDA RAMIREZ DUEÑAS, el Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, por auto de fecha dos de diciembre del año dos mil nueve, señaló las ONCE HORAS DEL DIA DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble ubicado en: LA CASA Y TERRENO DE PROPIEDAD CONDOMINAL, UBICADO EN MANZANA SEIS, LOTE SIETE DEL CONDOMINIO TENANCINGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, INDIVISO 1.6%, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.20 MTS. CON AREA COMUN; AL SUR: 8.30 MTS. CON LOTE 6; AL ORIENTE: 15.00 MTS. CON LOTE 8; AL PONIENTE: 15.60 MTS. CON AREA COMUN. Inscrito en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de Tenancingo, Estado de México (INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO) bajo la Partida numero 1,134, Volumen 75, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 11 de febrero de 2008, inscrito a nombre de MARIA TERESA FLORES MARIN. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$687,000.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio indicado, por lo que se convoca a postores debiendo citar personalmente a las partes del día y hora señalado.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL TRIBUNAL, SIN QUE MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE DOY FE.

Secretario

Lic. Alma Delia García Benítez

Rúbrica.

(R.- 300904)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil**EDICTO**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de IBERPON DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 27/2006 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto de fecha primero de diciembre del año dos mil nueve, señaló las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA respecto del bien inmueble embargado a la codemandada CELIA QUINTANAR CAMACHO, identificado como "La Boveda", situados sobre el camino principal en el poblado de Pañhe, Municipio de Tecozautla, Estado de Hidalgo, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de \$2'004,300.00 (DOS MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al precio de retasa, por virtud de haberse deducido al precio primitivo base para la primera almoneda, el diez por ciento, atento al invocado artículo 475; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dichas cantidades; debiendo los posibles postores satisfacer para sus posturas, lo previsto por el artículo 481 del mismo Código Federal de Procedimientos Civiles, para ser admitidos como tales.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate cinco días hábiles en: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

SE CONVOCAN POSTORES.

México, D.F., a 5 de enero de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Jorge García Ortega

Rúbrica.

(R.- 300979)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

México, Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados.

COMERCIAL DE AUTOFINANCIAMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

AUTOFINANCIAMIENTO DE AUTOMOVILES MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

LIDER SERVICIOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

MAURICIO CELIS GARCIA.

Presente

En los autos del juicio de amparo 1943/2009, promovido por OFELIA MARTINEZ GARCES, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación del Distrito Federal, que hace consistir, en el acuerdo de veintitrés de septiembre del año en curso, dictado en el expediente laboral 1861/2008; al ser señalado como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el diez de diciembre de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la secretaria de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2009.

Secretaria

Lic. Christian Del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 301001)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 978/2009

EDICTO

"2009 ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio".

México Distrito Federal, a seis de noviembre del año dos mil nueve.

VISTOS LOS AUTOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO, CON NUMERO DE EXPEDIENTE NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO DIAGONAL DOS MIL NUEVE, PROMOVIDO POR JAIME FARELL CASTILLO, PARA DICTAR SENTENCIA DEFINITIVA QUE AHORA SE PRONUNCIA, Y,

RESULTANDO.

CONSIDERANDO.

Por lo expuesto y fundado, es de resolverse y se;

RESUELVE.

PRIMERO.- Ha sido procedente el procedimiento especial de cancelación y reposición de título nominativo, en el cual el promovente JAIME FARELL CASTILLO acreditó la existencia de la acción 595, serie "B" de CLUB DE GOLF MEXICO, S.A. DE C.V. a su nombre, así como el extravío posterior de la misma.

SEGUNDO.- Se ordena la cancelación del título nominativo extraviado consistente en la acción número 595, de la serie "B", emitida por CLUB DE GOLF MEXICO, S.A. DE C.V. a favor de JAIME FARELL CASTILLO, decreto de cancelación que se ordena se notifique personalmente a la sociedad CLUB DE GOLF MEXICO, S.A. DE C.V. en su carácter de emisora de la acción antes precisada.

TERCERO.- En cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se ordena la publicación, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, de un extracto del presente decreto de cancelación.

CUARTO.- No se hace especial condena en gastos y costas, ya que el presente asunto no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 1084 del Código de Comercio.

QUINTO.- Se previene a la sociedad CLUB DE GOLF MEXICO, S.A. DE C.V. para que en el término de CINCO DIAS, contados a partir de que quede firme el presente decreto de cancelación del título nominativo, expida el duplicado de la acción número 595 de la serie "B" a favor de JAIME FARELL CASTILLO, con el apercibimiento de que para el caso de que se niegue a expedir dicho duplicado, la suscrita lo hará en su rebeldía, lo anterior con fundamento en el artículo 56 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTO.- Obténganse copia certificada de ésta resolución para agregarla al legajo de sentencias.

SEPTIMO.- Notifíquese.

ASI DEFINITIVAMENTE JUZGANDO LO RESOLVIO Y FIRMA LA C. JUEZ VIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADA AMERICA MATA URRUTIA, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE.

Para su publicación por UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2009.

C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. María Martha Sánchez Tabales

Rúbrica.

(R.- 301078)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
769/2008 PPAL.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

JUAN DE DIOS SANCHEZ ESQUER.

En juicio amparo 769/2008, promovido por FERNANDO, RAUL y JAIME todos de apellidos RODRIGUEZ LARA (QUEJOSOS), contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, Actuario Tercero Ejecutor adscrito a dicho juzgado, y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, todos con residencia en Guaymas, Sonora; por desconocerse domicilio del tercero perjudicado JUAN DE DIOS SANCHEZ ESQUER, se ordena su emplazamiento por edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en

siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de mayor circulación en la Ciudad de México, Distrito Federal, así como en la puerta de este Tribunal, requiriéndose para que en el plazo de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad de Hermosillo, Sonora, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndoseles que de no hacerlo en el término concedido, se les harán por medio de lista que se fija por estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 28 fracción III, de la Ley de Amparo, haciéndoseles de su conocimiento que la copia de la demanda correspondiente se encuentra a su disposición en este juzgado.

QUEJOSOS ya señalados.

TERCEROS PERJUDICADOS. JESUS RAMON FELIX MARTINEZ, GABRIEL EDUARDO FELIX ROMERO y JUAN DE DIOS SANCHEZ ESQUER.

ACTOS RECLAMADOS: Todo lo actuado dentro y fuera del juicio ejecutivo mercantil 626/02, ante el juez responsable promovido por JESUS RAMON FELIX MARTINEZ contra JUAN DE DIOS SANCHEZ, con motivo del cual se le privó a los quejosos de la posesión que ejercían sobre el bien inmueble embargado y rematado en dicho juicio sin ser parte en él; así como, el embargo, registro o inscripción de la adjudicación o protocolización respecto del mismo bien inmueble ubicado en calle 13 Sur, Manzana 145, colonia Centro de Guaymas, Sonora, con superficie de 1,379.059 m2.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de septiembre de 2009.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Jesús Ramírez Pérez

Rúbrica.

(R.- 300686)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.**

EDICTO

LOS LLANOS SUPERSERVICIO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos del juicio de amparo 1595/2009, promovido por Augusto Ramírez de Alba López, apoderado legal de AFIANZADORA INSURGENTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO FINANCIERO ASERTA, contra actos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, y de otras autoridades, consistentes en el embargo de los lotes D, E, F, G, H, I, J, K, L y M, de la manzana 139, así como la fracción I, de la Manzana 139, formada por los lotes A, B y C, ambos del municipio de Guadalupe Victoria, Durango, así como la inscripción de esos embargos en el Registro Público de la Propiedad de ese municipio; en tal virtud, por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio, como tercera perjudicada, y se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y que está a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, la copia correspondiente de la demanda de amparo. Si pasado ese término no comparece a través de su apoderado o persona que pueda representarla se continuará con la tramitación de este juicio y las ulteriores notificaciones se le harán por lista.

Durango, Dgo., a 14 de diciembre de 2009.

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

Lic. Marisela Barajas Favela

Rúbrica.

(R.- 301063)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de México
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca
Junta Especial No. Cuatro
EDICTO

En cumplimiento al acuerdo del día primero de diciembre de dos mil nueve y en virtud de que el quejoso Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, promovió demanda de garantías, por la vía de amparo directo, en contra de actos emitidos por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, responsable en el expediente laboral número T.A.D.J.4/25/2009, que hace consistir en la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil ocho, en el expediente laboral J.4/44/2008, razón por la cual, se ordena notificar y emplazar a Juicio de Garantías al Tercero Perjudicado PEDRO VAZQUEZ GARCIA, haciéndole saber el derecho que le asiste si a sus intereses conviene para comparecer al Juicio de Amparo, dentro del término de 30 días contados al siguiente de la última publicación de este Edicto, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rótulo que se fijará en la puerta del Tribunal, con residencia en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en términos de lo que establece el artículo 30, Fracción II último Párrafo, de la Ley de Amparo en Vigor, en relación al artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles Federales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, quedando a su disposición, en la Secretaría de esta Junta Especial, ubicada en Rafael M. Hidalgo, Oriente 301 esquina Prolongación Ignacio López Rayón, colonia Cuauhtémoc, primer piso, Toluca, Estado de México, código postal 50130, copia simple de la Demanda de Garantías.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de mayor circulación en la República, se expide el presente, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los ocho días del mes de enero de dos mil diez.

La Secretaria de la Junta Especial número Cuatro
de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca
Erika Serrano Vicencio
Rúbrica.

(R.- 300975)

OTTOGI MEXICO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Compañía OTTOGI MEXICO, S.A DE C.V. y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, décimo cuarta y décimo quinta de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de la sociedad para que concurran a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, que se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas, el día 8 de febrero de 2010, en el domicilio social de la empresa ubicado en calzada Azcapotzalco La Villa 668, Bodega L, colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Informe de la liquidación.
- II.-** Presentación de estados financieros.
- III.-** Consumación de la liquidación y extinción de la sociedad.
- IV.-** Aprobación de los actos del liquidador y terminación de sus funciones.
- V.-** Cualquier otro asunto relacionado con los puntos anteriores.
- VI.-** Asuntos generales.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado constituido mediante poder otorgado en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal o sus correlativos en los ordenamientos civiles de los estados de la República Mexicana o en carta poder.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.

Liquidador
Chang Bae Kim
Rúbrica.

(R.- 301115)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio 311-80988/2009
CNBV.311.311.23 (5500.U-876) "2009-11-13" (9)

ASUNTO: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

UNION DE CREDITO AGROPECUARIA

DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.

Colón 600-B

Zona Centro

36700, Salamanca, Gto.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo sexto de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 6 de abril de 2009, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 312-1/523055/2006 de fecha 24 de julio de 2006, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

I.-

II. El capital social autorizado es de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 30,000 acciones Serie "A" y 60,000 acciones Serie "C" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 30,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-"

México, D.F., a 13 de noviembre de 2009.

Director General

Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 301010)

REMOLQUES CESAR, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

En cumplimiento a lo ordenado en la sentencia de fecha 30 de noviembre de 2009, dictada por el C. Juez Octavo de Distrito en Materia Civil del Distrito Federal en los autos del incidente mercantil número 265/2009-I, se convoca a los accionistas de REMOLQUES CESAR, S.A. DE C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad que se celebrará a las 10:00 horas del día 11 de febrero del año 2010 en el domicilio ubicado en avenida Thiers 190, colonia Anzures, México, Distrito Federal, código postal 11590, al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DIA

PUNTO PRIMERO.- El administrador único presentará a los señores accionistas el informe financiero a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

PUNTO SEGUNDO.- La Asamblea analizará y, en su caso, deberá aprobar por unanimidad el informe financiero presentado por el administrador único y para el caso, de que no se apruebe el informe financiero que presente el administrador único se determinarán las acciones legales a seguir.

PUNTO TERCERO.- El administrador único propondrá a la Asamblea la distribución de las utilidades generadas por la sociedad mercantil REMOLQUES CESAR, S.A DE C.V., en base al informe financiero que presente.

PUNTO CUARTO.- Para el caso de que el administrador único no presente en el informe financiero a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las utilidades de la sociedad se determinarán en base a las estimaciones hechas por contador público que se designe en la Asamblea.

PUNTO QUINTO.- La Asamblea designará a la persona o personas que ejerciten las acciones civiles o penales que correspondan por la falta de presentación del informe financiero de la sociedad y demás omisiones cometidas por el administrador único.

PUNTO SEXTO.- Se acordarán las acciones legales que correspondan a los señores accionistas para reclamar del administrador único de la sociedad la entrega de las utilidades que les corresponda.

PUNTO SEPTIMO.- Se designará delegado especial que protocolice el acta correspondiente.

México, D.F., a 12 de enero de 2010.

Administrador Unico

Alfonso César Franco

Rúbrica.

(R.- 301086)

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 002/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA A		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000084-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASI COMO LA CONSECUCION DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO QUE PRESENTEN. 3. ASEGURAR LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS, PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 4. DEFINIR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS PARA VERIFICAR QUE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, SE CUMPLAN. 5. ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, A FIN DE QUE EL AREA DE RESPONSABILIDADES INICIE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 6. REPRESENTAR AL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN REUNIONES Y COMITES, PARA ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN DIVERSAS GESTIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA • FINANZAS	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - AUDITORIA - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - SECRETARIA DE GOBERNACION - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - AUDITORIA PUBLICA - INFORMES Y EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE AUDITORIA B		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000085-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. DEFINIR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS PARA VERIFICAR QUE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, SE CUMPLAN. 2. ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, A FIN DE QUE EL AREA DE RESPONSABILIDADES INICIE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 3. REPRESENTAR AL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN REUNIONES Y COMITES, PARA ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN DIVERSAS GESTIONES. 4. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASI COMO LA CONSECUCION DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO QUE PRESENTEN. 6. ASEGURAR LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS, PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • AUDITORIA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ▪ PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ▪ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		▪ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ▪ SECRETARIA DE GOBERNACION ▪ SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ▪ PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL ▪ AUDITORIA PUBLICA ▪ AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000090-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APROBAR Y EMITIR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES. 2. ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS HASTA SU RESOLUCION, PARA VERIFICAR QUE SE AGOTEN TODAS LAS FASES PROCEDIMENTALES. 3. DEFINIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES CANALIZADOS A OTRAS AREAS, PARA VERIFICAR LA RESOLUCION QUE SE DIO AL RESPECTO. 4. FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS DE PROMOCION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, PARA EVALUAR LOS ESTANDARES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 5. DEFINIR INDICADORES DE ACUERDO A LAS METODOLOGIAS ESTABLECIDAS, PARA CONOCER LOS ESTANDARES DE ACTUACION, ASI COMO PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS DE TRAMITES Y PRESTACION DE SERVICIOS. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE OBTENCION DE SOLICITUDES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LA CIUDADANIA, PARA APROBAR SU CANALIZACION A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 7. DISEÑAR Y CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONCLUIR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 8. DEFINIR MECANISMOS ESPECIFICOS RELATIVOS A LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - OBRAS Y SERVICIOS - PROCEDIMIENTOS - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA C		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000097-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- IMPLEMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA, PARA DETECTAR, CORREGIR Y/O PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - INTERPRETAR LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LAS OBSERVACIONES DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO QUE PRESENTEN. - COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS, PARA EVALUAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. - INTEGRAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. - CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE EMANA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS MISMAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ECONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • FINANZAS • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ADMINISTRACION PUBLICA ▪ PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ▪ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ▪ AUDITORIA GUBERNAMENTAL ▪ SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ▪ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	Otros	

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000101-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUMPLAN CON LA NORMA, PARA EVITAR OBSERVACIONES Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION. 2. VERIFICAR QUE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVIAS A LA ASISTENCIA A LOS COMITES DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	3. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 4. ASESORAR EN MATERIA NORMATIVA AL COMITE DE ADQUISICIONES, AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, ASI COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO SU REGLAMENTO. 5. ANALIZAR NORMATIVAMENTE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCION A LAS MISMAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ RESPONSABILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000102-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. OPERAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2". 2. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCION Y DE OPACIDAD, PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2". 3. FOMENTAR EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASI COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "B2". 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL, PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCION Y DE SEGUIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "B2". 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACION, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR "B2", PARA PROPONER LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • INGENIERIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA ▪ DISPOSICIONES GENERALES ▪ DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ▪ DE LOS CONTRATOS ▪ DEL SUBSISTEMA DE INGRESO ▪ DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL	

		▪ DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ▪ DEL SECRETARIO ▪ DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA ▪ DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES ▪ PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL 2009 ▪ CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO ▪ EVALUACION DE LOS RESULTADOS ▪ VINCULACION ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS RIESGOS Y EL CONTROL INTERNO ▪ EVALUACION DE RIESGOS ▪ LINEAMIENTOS ESPECIFICOS ▪ LINEAMIENTOS GENERALES ▪ REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA A		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000106-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR EL AREA A LA QUE COMPETE SU ATENCION. 2. RECIBIR LAS SOLICITUDES, Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANIA, PARA TURNARLAS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 3. COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS.		

	4. PROPONER LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES. 5. DETERMINAR LINEAS DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONCLUIR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS TURNADAS A LAS AREAS COMPETENTES, PARA INFORMAR AL PETICIONARIO SOBRE EL RESULTADO DE SU SOLICITUD. 7. COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - SUPLETORIEDAD A LAS LEYES ADMINISTRATIVAS, Y DISPOSICIONES ALTERNAS - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA B		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000107-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR EL AREA A LA QUE COMPETE SU ATENCION. 2. RECIBIR SOLICITUDES, Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS A LA CIUDADANIA, PARA CANALIZARLAS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS CON RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 4. PROPONER PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS TURNADAS A LAS AREAS COMPETENTES, PARA INFORMAR AL PETICIONARIO SOBRE EL RESULTADO DE SU SOLICITUD. 6. EJECUTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA. 7. DETERMINAR LINEAS DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONCLUIR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA INTERNA Y DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL ▪ DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ▪ ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS, CONTENCIOSO Y ASUNTOS PENALES		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000108-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE INDOLE JURIDICO CONTENCIOSO, ASI COMO DE AQUELLAS PRUEBAS QUE SE APORTEN EN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, PARA GENERAR ELEMENTOS DE DEFENSA JURIDICA ANTE LAS RESOLUCIONES QUE EMITE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. REALIZAR LA DEFENSA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES, PARA ASEGURAR LA REPRESENTACION DE LOS ASUNTOS, ASI COMO LA CORRESPONDIENTE SOLIDEZ JURIDICA. 3. PROPONER OPINIONES TECNICO-JURIDICAS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACION, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. EFECTUAR LA SUBSTANCIACION DE LOS RECURSOS DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD Y POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN TERMINOS DE LEY, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 5. ELABORAR PROYECTOS JURIDICOS DE RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, ANTE SANCIONES DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 6. INCORPORAR INFORMACION AL SISTEMA ELECTRONICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, EN EL RUBRO DE MEDIOS DE IMPUGNACION, DERIVADA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, PARA COADYUVAR CON EL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA ACTUALIZACION DE DICHO SISTEMA. 7. ELABORAR PROYECTOS DE DENUNCIA DE CARACTER PENAL DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA APOYAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN ACCIONES DISCIPLINARIAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASPECTOS CONTENCIOSOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000114-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. - COMUNICAR LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION Y CLASIFICACION DE LAS OBSERVACIONES DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO IMPLICITO QUE PRESENTEN. - FORMULAR INFORMES DERIVADOS DE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REPORTAR LOS RESULTADOS DETERMINADOS AL TERMINO DE CADA INTERVENCION. - REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE EN LA APLICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. - ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - ECONOMIA - MATEMATICAS-ACTUARIA - FINANZAS - ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA - ACTIVIDAD ECONOMICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ADMINISTRACION PUBLICA ▪ PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ▪ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ▪ AUDITORIA GUBERNAMENTAL ▪ SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ▪ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROCESOS A		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000117-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS AREAS CRITICAS MEDIANTE REVISIONES DE CONTROL INTERNO, PARA OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO. 2. EVALUAR LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCION Y CONTROL DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. 3. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA DETERMINAR LOS AVANCES Y LOGROS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 5. INVESTIGAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE PROCESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO EN LA DEPENDENCIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • SISTEMAS Y CALIDAD • FINANZAS • CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • AUDITORIA • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ▪ SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ▪ REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ▪ ANALISIS Y MEJORA DE PROCESOS ▪ PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA ▪ COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA ▪ TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS ▪ ADMINISTRACION DE RIESGOS ▪ REVISIONES DE CONTROL ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000121-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	- RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORIAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. - EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISION Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCION QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. - ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACION DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACION DE LA SANCION CORRESPONDIENTE. - ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURIDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000124-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. FORMULAR MECANISMOS DE CONTROL EN LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ELABORAR ESTADISTICAS EN LA MATERIA E IMPLEMENTAR SU SISTEMATIZACION. 2. BRINDAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA DE ASUNTOS VERTIDOS EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION DENTRO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA. 3. ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION CON RESPECTO A LOS EXPEDIENTES QUE SE INTEGREN EN LAS AREAS DE ATENCION CIUDADANA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, SANCION A PROVEEDORES E INCONFORMIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SOBRE LOS ASUNTOS Y SUS AVANCES RESPECTIVOS. 4. REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION, PARA ASEGURAR SU SISTEMATIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ▪ DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES. ▪ COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ▪ ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO. ▪ COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA INTERNA Y DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del puesto	AUDITOR D		
Código del puesto	04-114-1-CF21864-0000073-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES HAYAN SIDO ATENDIDAS. 2. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL AVANCE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES, ASI COMO DE NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. REALIZAR LA CAPTURA DE LAS AUDITORIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, PARA CONSIDERAR LOS NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES. 4. REALIZAR AUDITORIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEL AVANCE DE GESTION FINANCIERA, PARA EMITIR COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DERIVADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: ▪ ADMINISTRACION PUBLICA ▪ PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ▪ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ▪ AUDITORIA GUBERNAMENTAL ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ▪ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

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 Vitae 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. 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	20 de enero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 4 al 10 de febrero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 4 de febrero 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 de 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

Etapas	Subetapas	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 16126, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93,

Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; 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 currículum de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 20 de enero de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

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

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

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000099-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. - FORMULAR ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUVEN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS DE LA POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN EL PAIS. - GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION, ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. - ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS. - COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y A LA TOMA DE DECISIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD POSGRADO PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ADMINITRACION PUBLICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. 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.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.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 empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);

	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 que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 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. 12. 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 de 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet: www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL I. CONOCIMIENTOS GENERALES a. Información General b. Estructura c. Quehacer Institucional d. Noticias e. Temas Relevantes BIBLIOGRAFIA www.conapo.gob.mx

II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION**a.** Leyes y normas federales**b.** Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículos 4 al 11

Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Artículos 1 al 112

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

- Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33)

- Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)

México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.

- Artículo 9 al 16

- Capítulo IV (Artículo 21 al 32)

México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Introducción (pp. 17-18)

- Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39)

- Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)

México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.

- Capítulo I. Marco legal de la política de población

- Capítulo II. Valores y principios de la política de población

- Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico

- Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción

- Capítulo VII. Evaluación y seguimiento

Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx

- Completo

III. POBLACION**a.** Población y desarrollo**b.** Internacional y desarrollo**c.** Políticas de población**d.** Conceptos demográficos básicos**e.** Federalismo**BIBLIOGRAFIA**

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

- Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales

- Capítulo II. Fuentes de datos

- Capítulo IV. Mortalidad

- Capítulo V. Fecundidad

- Capítulo VI. Migración

Consejo Nacional de Población (2005). Indices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

- Presentación (pp.9-10)

- Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15)

- Capítulo 2. Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005 (pp.17-25)

Consejo Nacional de Población (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

- Presentación (pp. 11-12)

- Indices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23)

Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO México. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis/cipd15.pdf

- Introducción (pp. 3-4)

- Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable. (pp. 5-12)

- Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20)

- Capítulo III. Salud y Desarrollo. (pp. 23-28)

- Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva. (pp. 39-46)

- Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México. (pp. 47-52)

- Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México. (pp. 53-60)

- Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural. (pp. 75-82)

- Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 91-96)

- Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil. (pp. 97-104)

	Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994. • Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) • Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111) Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México. • Completo CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. • Presentación. (pp. 9-10) • Introducción. (pp. 11-16) • Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población. (pp. 17-36) • Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82) • Conclusiones. (105-118) Tamayo, R. y F. Hernández. Descentralización, Federalismo y Planeación del Desarrollo Regional en México. CIDE-Woodrow Wilson International Center for Scholars (2004). • Descentralización fiscal, planeación regional y participación social en México (pp. 11-28) • El federalismo hacendario en México (pp. 133-139) • El nuevo esquema de plantación regional en México (pp. 191-204) • Descentralización y corrupción en gobiernos locales (pp. 253-257) CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México. • Introducción (pp. 11-18) • La política de población: Logros y retos (pp. 19-24) • Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34) IV. PLANEACION Y PROGRAMACION a. Planeación del desarrollo b. Procesos de descentralización c. Evaluación de programas sociales d. Participación social e. Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación BILIOGRAFIA Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México. • Introducción (pp. 13-16) • Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71) • Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84) • Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198) V. ECONOMIA Y ESTADISTICA a. Microeconomía b. Macroeconomía c. Econometría BILIOGRAFIA Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 7a. Edición • Capítulo 1. El mercado Capítulo 29 Aplicaciones de la teoría de los juegos (pp. 539 -567) Capítulo 30 Economía del comportamiento (pp. 569-584) Capítulo 31 El intercambio (pp. 586-611) Capítulo 33 El bienestar (pp. 639 -650) Capítulo 34 Las externalidades (pp. 654- 675) Capítulo 36 Los bienes públicos (pp. 702-723) Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th Ed. Worth Publishers, c2007. • Chapter 1. The Science of Macroeconomics • Chapter 7. Economic Growth I. Capital Accumulation and Population Growth Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a Ed. McGraw-Hill Interamericana, 2004 • Introducción • Capítulo 1. Naturaleza del análisis de regresión VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas

<

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P., en México, D.F., en el Area Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2010

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

Nombre del puesto	Dirección de Contabilidad		
Código de puesto	20-410-1-CFP01120-0000070-E-C-O		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 2. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos. 5. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 7. Asistir en representación del Director General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector. 8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Asistir en representación del Director General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector. 10. Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 11. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura	Titulado
		Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Contaduría
			Administración
			Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	4 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Manejo, Control y Elaboración de la Contabilidad • Conocimientos de Microsoft Office • Conocimientos Fiscales	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable		
Código de puesto	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección 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 del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de puesto	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Carrera Administración
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de puesto	20-410-1-CFP01059-0000097-E-C-O		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados. 5. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos.		

	6. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Carrera Administración
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia laboral	2 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Control y Seguimiento		
Código de puesto	20-410-1-CF01012-0000170-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Área	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 del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente. 3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 4. Coordinar la integración de los expedientes de CLC's de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Finanzas
			Economía

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Coordinador de Archivo Contable		
Código de puesto	20-410-1-CFPA001-0000138-E-C-O		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir los expedientes de CLC's finiquitados, revisando que la documentación se encuentre completa de acuerdo a los folios asignados. 2. Registrar los expedientes recibidos con el fin de mantener un control del número total de expedientes en custodia. 3. Almacenar los expedientes y mantener el control de los mismos una vez que se tienen en custodia, evitando la pérdida de información. 4. Depurar los expedientes que de acuerdo a la normatividad no se requiere su guarda, con el fin de liberar espacio de archivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

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

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	20/01/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/01/2010 al 4/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/01/2010 al 4/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de experiencia	A partir del 10/02/2010
	Valoración del mérito	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 10/02/2010
	Entrevista	A partir del 10/02/2010
	Determinación	A partir del 10/02/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

México, D.F., a 20 de enero 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 Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

Ing. José Alfredo López Rodríguez

Rúbrica.

DIRECCION DE CONTABILIDAD

TEMA	Nociones Generales de Administración Pública:
Subtema	De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 73 al 76, 79, 94 y 108 a 114. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 112 a 118. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
TEMA	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Subtema	De la Contabilidad. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2, 4, 5, 39 a 41 y 45 a 50. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 64 a 69, 119 a 120-A, 207 a 209, 231 a 282. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos Vigente. Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html Normas Generales, Específicas y de Información Financiera Gubernamental y para el Sector Paraestatal, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html Marco Conceptual, vigente: Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, artículos 2, 10 y 33. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.
Subtema	De la Integración de Información. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.

- TEMA Auditorías.**
Bibliografía:
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 305 a 312.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Completa
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf>
Que tenga conocimiento sobre rendición de cuentas y sobre la fiscalización de las Cuentas Públicas que realiza la Auditoría Superior de la Federación.
- TEMA Transparencia y Acceso a la Información.**
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Sedesol.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y VALIDACION CONTABLE

- TEMA Nociones de Administración Pública:**
- Subtema De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos.**
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Capítulo II Sección III, artículos 73 al 76; Capítulo III Art. 94 y Título Cuarto, Art. 108 al 114.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- TEMA Sistema de Contabilidad Gubernamental:**
- Subtema De la Contabilidad:**
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2o., 5o. y 107
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Sexto, Capítulos I, II y III.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos Vigente. Completo.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Marco Conceptual, vigente: Completo.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
 Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
 Reglamento Interior de la Sedesol, vigente: Capítulo V, Art. 10 fracc. XXIX, 33 fracc. I a la XXIV y 44 fracc. XXVII.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>
 Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.

TEMA**Información Financiera:****Subtema****De los Informes:****Bibliografía:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Capítulo VI Artículos 33, Capítulo I, Artículos. 2, 5, 17, 19, 46, 50, 60, 69, 75, 78, 106 y 107.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2, 117, 181, 234, 247, 283, 285, 294, 295.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente: Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.

Subtema**De la Transparencia:****Bibliografía:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 26 letra B, 134 y Segundo Transitorio.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la Sedesol a disposición para su consulta pública.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACION CONTABLE**TEMA****Nociones de Administración Pública.****Subtema****De la competencia de la Secretaría de la Función Pública, en materia de responsabilidades.****Bibliografía:**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, completas.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Nociones del marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.

TEMA**Sistema de Contabilidad Gubernamental.****Subtema****De la Contabilidad.****Bibliografía:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Reglamento Interior de la Sedesol, vigente: Artículos 10, 33 y 44.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2, 5 y 107
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Sexto, Capítulos I, II y III.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Del Subsistema de Egresos Vigente. Completo.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Marco Conceptual vigente, completo.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Que el aspirante tenga nociones del entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.

TEMA**Subtema****Información Financiera.****De los Informes.****Bibliografía:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título I, Capítulo I, Arts. 2 fracc. XXIX y 5 Inciso f, Título II Capítulo II, Artículo. 40, Título III Capítulo I Art. 45, 50, 60, 69, 75, 78, 106 y 107.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2, 117, 181, 234, 247, 283, 285, 294, 295.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente: Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Que exista un conocimiento pleno de la forma y términos en que se deben elaborar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.

Subtema**De la Transparencia.****Bibliografía:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 26 letra B, 134 y Segundo Transitorio.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tener nociones del ámbito legal de la forma y términos en que se debe poner la información de la Sedesol a disposición para su consulta pública.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**TEMA****Subtema****Nociones Generales de Administración Pública:****Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.****Bibliografía:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Artículo 33.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>

Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Subtema	Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
TEMA	Nociones del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Subtema	Contabilidad. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 231 a 282. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.
TEMA	Sistemas de Información. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
TEMA	Transparencia y Acceso a la Información. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.

SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Tema	Nociones de Administración Pública
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Segundo Artículos 1-32 Página Web http://www.normateca.gob.mx
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo y Tercero Artículos 2, 27 – 36 y 46 -77 Página Web http://www.normateca.gob.mx
Tema	Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero y Cuarto Artículos 28 – 55 y 69 – 179 Página Web http://www.normateca.gob.mx

Tema	Servicio de Tesorería de la Federación
Subtema	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Tercero Artículo 39-42 Página Web http://www.normateca.gob.mx
Tema	Servicio del Tesorería de la Federación
Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Títulos Décimo Artículos 95-102 Página Web http://www.normateca.gob.mx

COORDINADOR DE ARCHIVO CONTABLE

TEMA	Nociones Generales de Administración Pública:
Subtema	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Artículo 33. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Subtema	Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
TEMA	Archivonomía.
Subtema	Técnicas de archivo. Bibliografía: Archivonomía- Domínguez Kahn, Libro Archivo, Técnicas de Archivo www.imp.es/libro_tecnicas_archivo.html www.geco.mineroartesanal.com Que el aspirante cuente con conocimientos actualizados sobre nuevas técnicas de archivo.
Subtema	Guarda y Custodia Documental. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF Norma NEIFG 004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente: Completa. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2008/index.html Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados, vigentes. Completos. http://www.ecologia.edu.mx/transparencia/leyesaplicables/22Lineamientos_IFAI_Acceso_Exp_Reserv.pdf Que el aspirante tenga nociones sobre la paquetería básica que se maneja en la Secretaría de Desarrollo Social.
TEMA	Manejo de Software. Paquetería requerida: Word, Excel y PowerPoint Que el aspirante tenga nociones sobre la paquetería básica que se maneja en la Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2010

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

Nombre del puesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades		
Código de puesto	20-410-1-CFNB002-0000129-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNB2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes. 2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social. 3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector, de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables. 4. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
			Finanzas
			Economía
			Contaduría
	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Presupuestal		
Código de puesto	20-410-1-CFP01012-0000080-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Área	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 del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran. 2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias globalizadoras.		

	3. Gestionar el trámite de dictaminación presupuestal, dictaminación técnica y el registro ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL. 4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que esta misma Secretaría determine. 5. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal. 6. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos. 7. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia	
		Grupo de experiencia Ciencias Económicas	Area de experiencia Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de puesto	20-410-1-CFP01012-0000078-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección de Área	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 del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Administración
			Contaduría
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No requerido	
	Otros	• No requerido	

Bases de participación

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

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.

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

Etapas del concurso

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

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración					
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.
Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen 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	20/01/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/01/2010 al 4/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/01/2010 al 4/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/02/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 10/02/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 10/02/2010
	Entrevista	A partir del 10/02/2010
	Determinación	A partir del 10/02/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

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

México, D.F., a 20 de enero 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 Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

Ing. José Alfredo López Rodríguez

Rúbrica.

SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES

- Tema** Nociones de Administración Pública:
- Subtema** De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos.
- Bibliografía:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Capítulo II Sección III, artículos 73 al 76; Capítulo III Art. 94 y Título Cuarto, Art. 108 al 114.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Tema** Información Financiera de Entidades
- Subtema** De los Informes:
- Bibliografía:**
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2o., 5o. inciso f), 17, 19, 33, 46, 50, 60, 69, 75, 78, 106 y 107.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2, 117, 181, 234, 247, 283, 285, 294, 295.
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente: Completa.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, Sector Central y Paraestatal, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas.
- http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos Vigente. Completo.
- http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
- Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan por los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Coordinadas del Sector.
- Subtema** De la Transparencia:
- Bibliografía:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 26 letra B, 134 y Segundo Transitorio.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa.
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo.
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
- Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la Sedesol a disposición para su consulta pública.

SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL

- Tema** Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Subtema** Clasificador por Objeto del Gasto
- Tópicos, subtemas, Disposiciones Generales, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
- Página Web
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
- Tema** Adecuaciones Presupuestales
- Subtema** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título cuarto
- Tópicos: subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
- Artículos 92 al 100
- Página Web
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

- Tema Programación, presupuestación y aprobación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título segundo
Tópicos: subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos 24 al 44
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
- Tema Programación, presupuestación y aprobación
Subtema Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título tercero
Tópicos: subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos 21-63
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
- Tema Ejercicio del gasto
Subtema Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título cuarto
Tópicos: subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 64-78
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero y Tercero.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos del 1 al 10 y del 45 al 60
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
- Tema Obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título primero y Segundo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 1 – 34
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf
- Tema Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Segundo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos del 1-4 y 20 al 33
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Tercero y Cuarto.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero y Cuarto
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 1-8 y 90 al 97
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

SUBDIRECCION DE CONTROL Y EMISION DE CHEQUES

- Tema Planeación Nacional
Subtema Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Objetivos Nacionales y Ejes Rectores
Eje Rector 3
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero y Segundo
Artículos 1-9 y 26-32
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 1-32
Página Web
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
- Tema Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Segundo
Artículos 1-5, 24 – 38
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
Subtema Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto
Artículos 72 – 86
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Disposiciones Generales, Relación y Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas
Artículo 1- 79
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Nociones de Administración Pública
Subtema Ley General de Contabilidad Gubernamental
Título Primero
Artículos 1-5
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lcg.pdf>
- Tema Servicio de Tesorería de la Federación
Subtema Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero, Tercero y Octavo
Artículo 8-15, 39-43 y 93-97
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema Servicio de Tesorería de la Federación
Subtema Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Títulos Segundo y Décimo
Artículos 27-32 y 95-102
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
-

Nombre del puesto	Subdirector de Administración							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	797	E	C	6
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Estado de México		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Revisar y validar propuestas de necesidades de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación 2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del Programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la emitida por la oficialía mayor de sedesol para el correcto funcionamiento del Programa. 3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el Programa opere adecuadamente. 4. Elaborar y supervisar el Programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar y validar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 6. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 7. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 8. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 10. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas. 11. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 12. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones. 13. Coordinar y dar seguimiento al proceso de concertación del personal de honorarios y operativos de confianza de la Coordinación Estatal a fin de que ésta cuente con los recursos humanos necesarios que garanticen la operación del Programa. 14. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.							

	6. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. 7. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional: Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	3 a 4 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de los Procesos, Manejo de Bases de Datos Relacionales y Administración de Centros de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar en Ocasiones. Ciencias Tecnológicas: Administración de Centros de Captura y Centros de Cómputo, Administración, Planeación y Control de Procesos Operativos, Manejo y Extracción de Información de Base de Datos Relacionales, Ciencias Administrativas: Administración de Personal de Areas Técnico-Informáticas.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Atención Operativa							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	359	E	C	D
	20	G00	2	CFNB001	363	E	C	D
Nivel administrativo	NB1			Número de vacantes		2		
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Guerrero y Oaxaca		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Elaborar la Programación Operativa, a través de la concertación con los Sectores de Salud y Educación la Validación y Regionalización de los Servicios, con Base al Ambito de Responsabilidad para Garantizar la Atención a la Población Beneficiaria. 2. Dar Seguimiento a la Atención de Familias Beneficiarias, Así como Asegurar el Resguardo de Información derivada del Seguimiento para asegurar el apego a la Normatividad Vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de Capacitación Operativa a Familias Beneficiarias, Vocales, Enlaces y Sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Asignar y Administrar los Recursos Materiales, Humanos y Financieros a fin de optimizar los recursos destinados al Operativo de Campo. 5. Administrar los procesos Operativos para la Identificación y Atención a las Familias Beneficiarias. 6. Supervisar las Acciones Operativas con las Autoridades Municipales, Educativas y de Salud a fin de Asegurar El Cumplimiento de los Objetivos del Programa. 7. Supervisar los Procesos Operativos y Analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 8. Asegurar que los eventos de Capacitación y Orientación de las Familias Beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de recursos.							

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	509	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	529	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	534	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	541	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	569	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	587	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	863	E	C	6
	20	G00	2	CFOB001	1050	E	C	6
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	8			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal	Sede	Aguascalientes, Chihuahua, Guanajuato, Hidalgo, Puebla, Tabasco, Coahuila y Estado de México					
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							

Funciones principales	1. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del Programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el Programa opere adecuadamente. 4. Elaborar y supervisar el Programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Revisar y validar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 6. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 7. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 8. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la Coordinación Estatal a fin de llevar un control de los movimientos. 10. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia. 11. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la Coordinación Estatal para asegurar su cumplimiento. 12. Integrar los Programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia. 13. Dar seguimiento a auditorías, así como, solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda. 14. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones. 15. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia. 16. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos. 17. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 18. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 19. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.						
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="464 1625 678 1766">Escolaridad:</td><td data-bbox="678 1625 1395 1766">Licenciatura o Profesional: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría) Pasante y Carrera Terminada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 1766 678 1877">Experiencia laboral:</td><td data-bbox="678 1766 1395 1877">3 a 4 años en: Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).</td></tr> <tr> <td data-bbox="464 1877 678 1925">Evaluaciones de habilidades:</td><td data-bbox="678 1877 1395 1925">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría) Pasante y Carrera Terminada.	Experiencia laboral:	3 a 4 años en: Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría) Pasante y Carrera Terminada.						
Experiencia laboral:	3 a 4 años en: Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).						
Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Padrón							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	515	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	542	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	582	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	585	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	590	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	733	E	C	K
	20	G00	2	CFOB001	1023	E	C	K
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes		7			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal		Sede		Campeche, Jalisco, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Distrito Federal y Estado de México			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Administrar el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. 2. Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales. 3. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. 4. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. 5. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. 6. Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la Institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la Coordinación Estatal. 7. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal.							
Perfil	Escolaridad:		Licenciatura o Profesional: Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática) Pasante y Carrera Terminada.					
	Experiencia laboral:		2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).					
	Evaluaciones de habilidades:		Negociación y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de Procesos, Manejo de Base de Datos Relacionales y Administración de Centros de Cómputo.					

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención Operativa							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	555	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	603	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	732	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	864	E	C	D
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes	4			
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede	Coahuila, Distrito Federal, Nayarit y Zacatecas			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Elaborar la Programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 4. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del Programa en la región a su cargo. 5. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para cumplimiento de metas y toma de decisiones 6. Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 7. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del Programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos. 8. Difundir las características del Programa entre las autoridades estatales, municipales y la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del Programa. 9. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias. 10. Representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados.							

	11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 12. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del Programa. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional: Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Educación y Humanidades (Psicología), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnografía y Etnología), Ciencia Política (Vida Política), Ciencia Política (Administración Pública), Psicología (Personalidad), Psicología (Psicopedagogía), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Psicología (Psicología General).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programa Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio. Ciencias Tecnológicas. Administración de Centros de Captura y Centros de Cómputo Administración, Planeación y Control de Procesos Operativos Manejo y Extracción de Información de base de datos relacionales, Ciencias Administrativas Administración de Personal de áreas Técnico-Informáticas. Manejador de Base de Datos y Sistemas Cartográficos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar Continuatamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	808	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	816	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	836	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	966	E	C	D
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes		4		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal				Sede	Nuevo León, Oaxaca, Morelos y Querétaro		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Padrón							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	521	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.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Chiapas		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	- Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. - Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales.							

	3. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. 4. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. 5. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. 6. Administrar las claves de acceso a la red Nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la Coordinación Estatal. 7. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal.	
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral:	De 2 a 3 años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de Procesos, Manejo de Base de Datos Relacionales, Administración de centros de cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel intermedio. Ciencias Tecnológicas Administración de Centros de Captura y Centros de Cómputo Administración, Planeación y Control de Procesos Operativos Manejo y Extracción de Información de base de datos relacionales, Ciencias Administrativas Administración de Personal de áreas Técnico-Informáticas. Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Zona de Atención							
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	818	E	C	C
	20	G00	2	CFOB001	1132	E	C	C
	20	G00	2	CFOB001	1215	E	C	C
Nivel administrativo	OB1			Número de vacantes		3		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede	Oaxaca, Puebla, Hidalgo			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	- Elaborar la Programación y coordinación de los procesos operativos en la Zona de Atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. - Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la Zona de Atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad.							

Nombre del puesto	Supervisores Ceo							
Código del puesto	20	G00	2	CFPA001	854	E	C	G
Nivel administrativo	PA1			Número de vacantes		1		
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Campeche		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del Programa así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del Programa. 2. Operar los instrumentos de supervisión de acuerdo con los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora. 3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo. 4. Operar e identificar las áreas de oportunidad que se presentan a nivel de cada una de las figuras operativas de los Centros de Atención y Registro (CAR), a nivel de CAR (Centro de Atención y Registro) y de cada una de las Coordinaciones Estatales (CEO), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo. 5. Ejecutar la mejora continua de los procesos y procedimientos normativos de cada proceso operativo que se supervise.							

Nombre del puesto	Responsable de Zona de Atención B							
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	1072	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.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Oaxaca		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Operar la Programación y coordinación de los procesos operativos en la Zona de Atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del Sector Salud, Educativo, Municipal así como de instituciones liquidadoras de la Zona de Atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria, así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.							

Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza. Promoción Comunitaria.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar Continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Responsable de Operación en Zona de Atención A							
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	1068	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.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Adscripción del puesto		Oaxaca		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Valida y clasifica la documentación utilizada en campo como lo son: medios para recepción de apoyos de las titulares; formatos y documentos utilizados para la actualización del padrón activo para atender los trámites que realizan las titulares del Programa. 2. Elaborar las rutas y cargas de trabajo para la atención de los procesos operativos establecidos en la normatividad del Programa para la actualización en la información socioeconómica de las familias beneficiarias y la detección de errores de inclusión, así como para la identificación de beneficiarios del Programa como pueden ser familias, adultos mayores e integrantes de las familias que cumplan los requisitos para integrarse al MAROP u otras acciones que el Programa determine. 3. Coordina reuniones de información en localidades que presentan un alto grado de complejidad social, para dar atención a las quejas y dudas que planteen las familias y con ello contribuir a la transparencia del Programa.							
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en: Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social).						
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Promoción Comunitaria.						

Nombre del puesto	Supervisores Ceo A									
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	1123	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.) mensual									
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal				Sede			Guerrero		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual									
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del Programa así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del Programa. 2. Operar los instrumentos de supervisión de acuerdo con los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora. 3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo. 4. Operar e identificar las áreas de oportunidad que se presentan a nivel de cada una de las figuras operativas de los Centros de Atención y Registro (CAR), a nivel de CAR y de cada una de las Coordinaciones Estatales (CEO), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo. 5. Ejecutar la mejora continua de los procesos y procedimientos normativos de cada proceso operativo que se supervise.									
Perfil	Escolaridad:		Licenciatura o Profesional: Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias de la Salud (Odontología), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación). Pasante y Carrera Terminada.							
	Experiencia laboral:		1 a 2 años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía General), Sociología (Comunicaciones Sociales), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones).							
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.							
	Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Herramientas de Cómputo.							
	Idiomas extranjeros:		No requerido.							
	Otros:		Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.									

Nombre del puesto	Enlace de Educación							
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	1117	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.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Establecer relaciones de coordinación con el sector educativo para la adecuada operación del Programa. 2. Coordinar acciones con las autoridades educativas para la resolución de la problemática operativa en el sector educación. 3. Apoyar la resolución, en las mesas de atención, de dudas de las titulares del Programa con respecto al sector educativo. 4. Dar seguimiento y presentar los avances a los acuerdos del Comité Técnico Estatal en materia del sector educativo. 5. Dar seguimiento y presentar los avances a los acuerdos de los Subcomités Técnico Regional en materia del sector educativo. 6. Llevar a cabo el seguimiento de los formatos de corresponsabilidad relacionados con el sector educativo. 7. Apoyar al sector educativo en la capacitación a maestros durante los talleres generales de actualización. 8. Participar en las reuniones del grupo técnico de educación media superior como representante del Programa Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en: Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Educación y Humanidades (Educación). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza y Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Responsable de Capacitación							
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	19	E	C	D
	20	G00	2	CF21864	34	E	C	D
	20	G00	2	CF21864	40	E	C	D
Nivel administrativo	PQ3			Número de vacantes		3		
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Michoacán, San Luis Potosí, Veracruz		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							

Nombre del puesto	Analista Administrativo							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	123	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	139	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	150	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	164	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	176	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	193	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	194	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	216	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	229	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	232	E	C	6
	20	G00	2	CF21866	1041	E	C	6
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes	11			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede	Jalisco, Baja California Norte, Chiapas, Durango, Estado de México, Morelos, Puebla (2), Tabasco, Yucatán y Zacatecas			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Operar los registros contables en el sistema CONPAQ para llevar el control del ejercicio presupuestal. 2. Elaborar el Reporte de la Asignación y Ejercicio de los Recursos Asignados para su revisión y envío a la Dirección de Administración Regional. 3. Elaborar, a través del sistema CONTRPAQ los cheques para el pago de bienes y servicios. 4. Integrar los expedientes del personal contratado por honorarios a fin de cumplir con las disposiciones emitidas en la materia. 5. Elaborar los contratos del personal contratado por honorarios en la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones emitidas en la materia. 6. Elaborar el registro quincenal de altas y bajas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar los números de contrato ante el área de personal. 7. Consolidar la documentación necesaria para la adquisición de bienes y servicios de la Coordinación Estatal.							

Nombre del puesto	Enlace de Zona de Atención							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1017	E	C	D
	20	G00	2	CF21866	1168	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes		2	
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal				Sede		Baja California Sur y Jalisco	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Participar en la Programación y coordinación de los procesos operativos en la Zona de Atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa. 2. Dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Establecer comunicación con las autoridades del Sector Salud, Educativo, Municipal así como de instituciones liquidadoras de la Zona de Atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Participar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas.							

Nombre del puesto	Jefe de Archivo							
Código del puesto	20	G00	2	CFPQ001	166	E	C	D
	20	G00	2	CFPQ001	675	E	C	D
	20	G00	2	CFPQ001	768	E	C	D
	20	G00	2	CFPQ001	887	E	C	D
	20	G00	2	CFPQ001	943	E	C	D
Nivel administrativo	PQ1			Número de vacantes		5		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Estado de México, Morelos, Nuevo León, Quintana Roo y Tlaxcala		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Ordenar y clasificar toda la información que entra al archivo documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar ubicación y consulta de la documentación. 2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de consulta. 3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada. 4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumpla con los lineamientos definidos por el Programa e informar a su superior, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental. 5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.							
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera Terminada						
	Experiencia laboral:	De 1 a 2 años en: Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).						

Nombre del puesto	Apoyo Operativo							
Código del puesto	20	G00	2	CF21864	1160	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.) mensual							
Adscripción del puesto	Coordinación de la Delegación Estatal			Sede		Veracruz		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Proporcionar el soporte operativo hacia los Centros de Atención y Registro, integrando los elementos documentales y materiales para el desarrollo eficaz de las acciones en campo. 2. Dar seguimiento y controlar a las áreas de oportunidad detectadas durante la operación. Análisis de brechas para proponer acciones correctivas y preventivas. 3. Incorporar contenidos locales al portal de atención a personal institucional y a la población beneficiaria. 4. Revisar la calendarización operativa bimestral para asegurar que se respeten los criterios establecidos. 5. Recibir e integrar la documentación e información impresa y electrónica que las áreas de la Coordinación Estatal emitan para su atención y operación en los Centros de Atención y Registro. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos operativos de cada Centro de Atención y Registro y elaborar los reportes de avance para cumplimiento de metas y toma de decisiones.							
Perfil	Escolaridad:	Técnico Superior o Universitario en: Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia). Pasante y Carrera Terminada.						
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Antropología (Etnográfica y Etnología), Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial).						
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.						
	Idiomas extranjeros:	No requerido.						

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

Bases de participación	
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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. Asimismo, 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar 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 por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. 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. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presente Bases de Participación. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 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 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Al concluir esta etapa se llevará a cabo 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, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. 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). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito en las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, podrá llevarse a cabo en forma presencial o bien a través de medios remotos de comunicación electrónica. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se llevará a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, "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 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".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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. Se considera finalista al candidato que acredite 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 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. 7. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 8. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General. 9. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita.

	El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 60 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.	Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100					
Etapas	Sub etapas	Puntos																							
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																							
	Evaluaciones de Habilidades	10																							
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																							
	Valoración del Mérito	10																							
IV. Entrevista		30																							
Total		100																							
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20/01/2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/01 al 2/02/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/01 al 2/02/2010</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>1/02 al 4/02/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>9/02/2010 al 3/03/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>9/02/2010 al 3/03/2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>4/03/2010 al 18/03/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>8/03/2010 al 19/03/2010</td></tr><tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>15/03/09 al 25/03/2010</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>23/03/09 al 14/04/2010</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>29/03/2010 al 14/04/09</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20/01/2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/01 al 2/02/2010	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/01 al 2/02/2010	Análisis de petición de reactivaciones*	1/02 al 4/02/2010	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	9/02/2010 al 3/03/2010	Evaluación de habilidades *	9/02/2010 al 3/03/2010	Cotejo documental *	4/03/2010 al 18/03/2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	8/03/2010 al 19/03/2010	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	15/03/09 al 25/03/2010	Entrevistas *	23/03/09 al 14/04/2010	Determinación *	29/03/2010 al 14/04/09
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	20/01/2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/01 al 2/02/2010																								
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20/01 al 2/02/2010																								
Análisis de petición de reactivaciones*	1/02 al 4/02/2010																								
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	9/02/2010 al 3/03/2010																								
Evaluación de habilidades *	9/02/2010 al 3/03/2010																								
Cotejo documental *	4/03/2010 al 18/03/2010																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	8/03/2010 al 19/03/2010																								
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	15/03/09 al 25/03/2010																								
Entrevistas *	23/03/09 al 14/04/2010																								
Determinación *	29/03/2010 al 14/04/09																								
Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a los aspirantes que participan en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html), y entregarlo en el cotejo. Para el desahogo de este trámite los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple, la que servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: l) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado":																								

	• Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. II) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", para verificar todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, 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, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html).

	k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones y del procedimiento de revisión de examen técnico	Para las plazas tipo que aplican en diferentes Coordinaciones de las Delegaciones Estatales, sólo se aplicará una evaluación de conocimientos, rigiendo la calificación de la primera evaluación aplicada para todas las plazas en las que se haya inscrito el aspirante, cuya naturaleza y funciones sean las mismas. En la presente convocatoria se consideran plazas tipo los perfiles de: Analista Administrativo, Apoyo Operativo, Apoyo Técnico Certificación Electrónica, Enlace de Educación, Enlace de zona de Atención, Enlace de Zona de Atención C, Jefe de Archivo, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Departamento de Administración de Padrón, Jefe de Departamento de Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Atención Operativa, Jefe de Departamento de Capacitación, Jefe de Departamento de Padrón, Jefe de Departamento de Zona de Atención, Operador de Sistemas, Responsable de Atención Ciudadana, Responsable de Capacitación, Responsable de Operación en Zona de Atención A, Responsable de Zona de Atención, Responsable de Zona de Atención A., Responsable de Zona de Atención B, Subdirector de Administración, Subdirector de Administración de Padrón, Subdirector de Atención Operativa, Subdirector de Supervisión, Supervisores CEO y Supervisores CEO A. Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobación en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en Distrito Federal, Estado de México, Morelos, Puebla, Tlaxcala deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 (55) 5482-0700 Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en Aguascalientes tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Revolución No. 511 (Alameda) Col. Héroes frente al Deportivo Ferrocarrilero, C.P. 20190 Aguascalientes, Ags. Quienes concursen por la vacante en Baja California tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle Bravo No. 355 Altos, entre Lerdo y Obregón, Zona Centro, C.P. 21100 Mexicali, B.C. Quienes concursen por la vacante en Baja California Sur tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calz. General Agustín Olachea esquina Av. Lic. Luis D. Colosio Murrieta, Col. Las Garzas, C.P. 23070, La Paz, BCS. Quienes concursen por la vacante en Campeche tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Avenida 16 de Septiembre S/N Palacio Federal, 2o. Piso, colonia Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche. Quienes concursen por la vacante en Coahuila tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calz. Antonio de Juambelz No. 364 Sur Altos, Col. Nuevo Torreón, C.P. 27070, Torreón, Coahuila. Quienes concursen por la vacante en Colima tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calzada Pedro A. Galván, No. 215, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima. Quienes concursen por la vacante en

Chiapas tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Poniente Norte No. 275, frente al Deportivo Caña Hueca, Col. Jardines de Tuxtla, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Quienes concursen por la vacante en Chihuahua tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Cuauhtémoc 2800 4o. Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 31020, Chihuahua, Chih. Quienes concursen por la vacante en Durango tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Blvd. Armando del Castillo Franco No. 1301, Col. Silvestre Dorador, C.P. 34070, Durango, Dgo. Quienes concursen por la vacante en Guanajuato tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle Roble No. 12, Lote 7, Mza. 6, Col. Arroyo Verde, Localidad de la Yerbabuena, Guanajuato, Gto. Quienes concursen por la vacante en Guerrero tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. De la Juventud No. 5, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero. Quienes concursen por la vacante en Hidalgo tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Boulevard Valle San Javier No. 604, Col. Valle San Javier, C.P. 42086, Pachuca, Hidalgo. Quienes concursen por las vacantes en Jalisco tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Colón No. 3078, Col. Jardines de San José, C.P. 44950, Guadalajara, Jalisco. Quienes concursen por la vacante en Michoacán, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Paseo de la República No.1422, Col. Mirador del Punhuato, C.P. 58249, Morelia, Michoacán. Quienes concursen por la vacante en Nayarit, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Ignacio Ramírez No. 29, Fracc. Fray Junípero Serra, C.P. 63169, Tepic, Nayarit. Quienes concursen por la vacante en Nuevo León, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal, 2o. piso, C.P. 67100, Guadalupe, N.L. Quienes concursen por la vacante en Oaxaca, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle Libres 403, Esq. con Abasolo, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax. Quienes concursen por la vacante en Querétaro, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Estadio S/N, Col. Centro Sur, C.P.76080, Qro. Quienes concursen por la vacante en Quintana Roo tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Carmen Ochoa de Merino No. 162 entre 16 de Septiembre y 5 de Mayo, Col. Centro Chetumal, Quintana Roo, C.P. 077000. Quienes concursen por la vacante en San Luis Potosí, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Fray Diego de la Magdalena S/N. Interior Parque Tangamanga II, Col. Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, S.L.P. Quienes concursen por las vacantes en Sinaloa tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Francisco Zarco No. 73, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200 Culiacán Sinaloa. Quienes concursen por las vacantes en Sonora, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Nayarit No. 9 Planta Alta Esq. con Matamoros, Col. Centro C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Quienes concursen por las vacantes en Tabasco, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco. Quienes concursen por las vacantes en Tamaulipas tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Boulevard Tamaulipas No. 3448, Col. Residencial Campestre, C.P. 87029, Cd. Victoria, Tamaulipas. Quienes concursen por las vacantes en Veracruz tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Carretera Federal Jalapa-Veracruz No. 479 Esq. Encino y Primero de Enero, Col. El Olmo, C.P. 91194 Jalapa, Veracruz. Quienes concursen por las vacantes en Yucatán, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en 33 No. 161, Depto. 1, Plaza Buenavista, Fraccionamiento Buenavista, C.P. 97127, Mérida, Yuc. Quienes concursen por las vacantes en Zacatecas, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Blvd. López Portillo No. 746, Interior 22 y 22-A, Plaza Zacatecas 2000, Fraccionamiento Blvds. Zacatecas, Zac. C.P. 98060. La Etapa de Entrevista para las plazas vacantes en El Distrito Federal, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

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, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.

Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio del Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 4. Los datos personales de los aspirantes 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. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente

Ma. del Rocío Sierra Gallegos

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Numerales 1, 3, 4, 11 y glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social. Documento Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

2. Marco normativo de la Política Social en México	• Ley General de Desarrollo Social. Título primero, Capítulo primero, Título segundo, Capítulo único, Título tercero, Capítulo primero, Título cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
4. Compromisos y deberes de los servidores públicos	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulo I, Título cuarto, capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título tercero, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf
5. Normatividad Aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública Federal	• Código de Conducta, SEDESOL. 2008. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Cod_Conducta/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título segundo, capítulo primero. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Decreto por el que se establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo primero, Capítulo cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero, capítulo I, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I; Título tercero, capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 Título cuarto, capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo I, III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

	- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo primero, octavo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Artículo 2, 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf - Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf - Código Fiscal de la Federación. Título Segundo, Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2040_12-05-2009.pdf - Ley del Impuesto Sobre la Renta. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf - Primer Curso de Contabilidad, Lara Flores Elías. Ed. Trillas. 19o. Edición Abril 2004, Capítulo 9
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PADRON 1. Administración de procesamiento de información (Monitoreo y Ejecución de procesos) 2. Administración de personal 3. Administración de centros de cómputo 4. Redes de cómputo y Telecomunicaciones básico 5. Administración de centros de captura 6. Manejo de bases de datos relacionales (SQL) - básico 7. Administración de Proyectos 8. Manejo de Fox-Pro 9. Uso del Antivirus 10. Ambiente Windows y Office	- Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994. - Bueno, Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. - Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. - William B. Werther Jr., Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Editorial McGraw-Hill, México, 2000. - IT Service Management Institute, ITSM Foundations – Information Technology Infrastructure Library, Education Services, 2002. - Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresarial, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001. - Tanenbaum, Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall Hispanoamericana, México, 2000. - Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCET. - Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y Programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. - Ureña López, Luis A. y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. - Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. - Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. - A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. - Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, McGraw-Hill, 2003. - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill. - Machado Jorge. Virus Electrónicos – La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000, 1997 - Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill.

11. Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales 12. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	- Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. www.oportunidades.gob.mx - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo primero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y décimo tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIP_G.pdf
SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2. Nociones de Promoción Comunitaria 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos 4. Nociones de formulación, evaluación y monitoreo de Programas sociales. 5. Marco normativo de la Política Social en México.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf - Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. ENTS, UNAM. 2003. Capítulos: La Supervisión en el Desarrollo Comunitario, Coordinación entre Instituciones y Organizaciones en el Trabajo Comunitario, Desde La Optica de Trabajo Social, Los Factores Culturales en el Desarrollo, Factores Económicos que Influyen. - Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana de la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM, México 1999. Cap. I y II. - Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3 y 7 - Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Capítulo I, III, VI. http://www.eclac.cl/ddc/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf - Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo Primero; Título Segundo, Capítulo Unico; Título Cuarto. Capítulo II, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf

SUBDIRECTOR DE SUPERVISION 1. Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores. 2. Metodología de la investigación 3. Evaluación de necesidades 4. Análisis de información. 5. Diseño de bases de datos relacionales. 6. Marco normativo de la Política Social en México.	- Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.html - Guía Metodológica para la Construcción de Indicadores de Desempeño. Documento Completo http://www.planeacion.unam.mx/publicaciones/ ¿Qué son los indicadores? Documento completo. http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf - Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf - Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf - Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf - Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. - Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf - Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo. http://idea.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/adminIDEA/CentroDocumentacion/DocDigitales/documentos/Conceptos%20y%20formulacion%20de%20indicadores.pdf - Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a. Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16. - Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF - Investigación cualitativa y cuantitativa – Diferencias y Limitaciones. Documento completo. http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf - Recopilación de información y evaluación de necesidades. Documento completo. http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf - Necesidades formativas de los asesores de medios audiovisuales e informática: Estudios piloto. Documento completo. http://www.agronomiaciencias.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf - La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento completo. http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf - El análisis de información y las investigaciones cuantitativa y cualitativa. Documento completo. http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf - Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulo 1 a 4. - MS Visual FoxPro 6.0. Manual del Programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 8. - Ley General de Desarrollo Social DOF. Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf

7. Normatividad institucional 8. Proyectos sociales 9. Nociones de Supervisión	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 4, 5, 6, 9 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Red de Gestores Sociales. Documento Completo. http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf - Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Capítulo 1 y 2. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf - Estrategia General de Supervisión 2007. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Marco normativo de la Política Social en México 3. Compromisos y deberes de los servidores públicos 4. Normatividad Aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública Federal.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008. Numerales 2, 3, 4. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado. . Documento Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf - Ley General de Desarrollo Social Título primero, Capítulo primero, Título segundo, Capítulo único, Título tercero, Capítulo primero, Título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulo I y II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II, Título tercero, Capítulo único. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf - Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título primero, capítulo primero; Título segundo, capítulo primero; título tercero De los Contratos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo primero, Título Tercero, Capítulo primero y segundo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf

	- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo primero, Capítulo cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero, capítulo I, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I; Título tercero, capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 Título cuarto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf - Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf - Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Artículo 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. . Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PADRON 1. Administración de procesamiento de información (Monitoreo y Ejecución de procesos 2. Administración de personal 3. Administración de centros de cómputo 4. Redes de cómputo y Telecomunicaciones – básico	- Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994 - Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. - Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. - William B. Werther Jr., Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, 2000. - IT Service Management Institute, ITSM Foundations – Information Technology Infrastructure Library, Education Services, 2002. - Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresarial, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001. - Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. - Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCET

5. Administración de centros de captura 6. Manejo de bases de datos relacionales (SQL) – básico 7. Administración de Proyectos 8. Manejo de Fox-Pro 9. Uso del Antivirus 10. Ambiente Windows y Office 11. Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales 12. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	- Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y Programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. - Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. - Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. - Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. - A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. - Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, McGraw-Hill, 2003 - Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill. - Machado Jorge. Virus Electrónicos – La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000,1997 - Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. - Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. www.oportunidades.gob.mx - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero. www.ifai.org.mx Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo primero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y décimo tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIP G.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA 1. Marco institucional 2. Nociones de atención ciudadana. 3. Nociones de desarrollo comunitario 4. Nociones de la administración pública federal	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades CAPITULO 2, 3, 4. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Criterios Normativos para la Atención de la Demanda Ciudadana en Oportunidades, V.3.1, Presentación; Capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/archivos/CRITERIOS_NORMATICOS:AC_v3_1_2008.pdf - Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Pp 142 y 20 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos. 6, 8. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,; Título Primero Capítulos I, II y V. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Ley Orgánica de La Administración Pública Federal. Título I , Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf - Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo III, Título Cuarto, Capítulo II y VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Capítulo I y Capítulo X. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf

5. Nociones de Office (Word)	- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, Unico, artículos 8, 10. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo Capítulo I; Título Tercero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf http://www.aulaclic.es/word2007/ev_8_6_1.htm http://www.aulaclic.es/word2003/t_3_1.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION OPERATIVA 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de Promoción Comunitaria 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. Apartados: 3, 4, 6, 9, 10 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20e%20CTCN%20(30%20ene%202009).pdf - Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. ENTS, UNAM. 2003. Capítulos: - La Supervisión en el Desarrollo Comunitario - Coordinación entre Instituciones y Organizaciones en el Trabajo Comunitario, Desde La Optica de Trabajo Social - Los Factores Culturales en el Desarrollo - Factores Económicos que Influyen - Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana de la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM, México 1999. Cap. I y II. - Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3 y 7. - Código de Conducta SEDESOL 2008. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf - Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION 1. Marco normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del Programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

2. Marco normativo de la Política Social en México	• Ley General de Desarrollo Social. Título primero, Capítulo primero, Título segundo, Capítulo único, Título tercero, Capítulo primero, cuarto, sexto; Título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Título I, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulo I, II; Título tercero, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
4. Compromisos y deberes de los servidores públicos	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulo I, II y III, Título Cuarto, Capítulo único. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero, capítulo I; Título cuarto, Capítulo V. http://www.normateca.gob.mx///archivos/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20transparencia%20y%20acceso%20a%20la%20informacion%20publica%20gubernamental.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II, Título tercero, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. . http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf
5. Normatividad aplicable en la administración de recursos humanos, materiales y financieros en la apf	• Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título I, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título tercero, Capítulo segundo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo primero, Capítulo cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, capítulo I, II, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 DOF.28/11/2008. Título cuarto, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf

	• Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo I, al XI. http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009 • Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma0para%20la%20capacitacion%20de%20los%20servidores%20publicos,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf • Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/lineamientos%20para%20la%20descripcion,%20evaluacion%20y%20certificacion%20de%20capacidades.pdf • Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma%20para%20el%20sistema%20de%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20nivel%20operativo.pdf • Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20expiden%20los%20lineamientos%20para%20la%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRON 1. Administración de procesamiento de información (Monitoreo y Ejecución de procesos) 2. Administración de personal 3. Administración de centros de cómputo	• Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994 • Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. • Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. • William B. Werther Jr., Keith davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, 2000. • IT Service Management Institute, ITSM Foundations – Information Technology Infrastructure Library, Education Services, 2002. • Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresarial, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001.

4. Redes de cómputo y Telecomunicaciones – básico 5. Administración de centros de captura 6. Manejo de bases de datos relacionales (SQL) – básico 7. Administración de Proyectos 8. Manejo de Fox-Pro 9. Uso del Antivirus 10. Ambiente Windows y Office 11. Normatividad aplicable a la operación de los Programas Sociales 12. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	• Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCET • Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y Programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. • Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002. • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. • Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, McGraw-Hill, 2003 • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill. • Machado Jorge. Virus Electrónicos – La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000,1997 • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. www.oportunidades.gob.mx • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero. www.ifai.org.mx • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo primero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y décimo tercero www.ifai.org.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA DE ATENCION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2. Nociones de Promoción Comunitaria	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 3, 4, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%202009).pdf • Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Capítulos: Ambiente y Desarrollo; El Deseo y La Realidad: Una Visión Retrospectiva del Desarrollo Comunitario en México; Factores económicos que influyen; Metodología para el Desarrollo Comunitario; Indicadores del Nivel de Vida. Estrategias de Participación Social para el Desarrollo Comunitario. La Organización Socio-Política y El Desarrollo Comunitario. Arteaga Basurto, Carlos, Coord. Ed. Ents, Unam, 2003. Cap: Amb y Des; El Deseo y La Realidad: Una Vis Retrospec del Des Com en Méx; Fact económicos que influyen; Met para el Des Com; Ind del Nivel de Vida; Estr de Part Soc para el Des Com; La Org Soc-Pol y el Des Com. • Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana De la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional de Trabajo Social/Unam, México 1999. Cap. III.

3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3. • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf
SUPERVISORES CEO 1. Metodología de la investigación 2. Marco normativo de la Política Social en México. 3. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Nociones para la Conformación y Evaluación de Proyectos Sociales 5. Nociones de Supervisión 6. Herramientas de cómputo	• Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16. Documento completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y limitaciones. Documento completo. http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 4, 5, 6, 9 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Red de Gestores Sociales, Documento completo. http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL, Capítulo 1 y 2. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dd_s_200408.pdf • Estrategia General de Supervisión 2007, Documento Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc • Manual de Hoja de Cálculo. Documento completo. http://www.ipmjmsm.upel.edu.ve/archivos/OOo_calc1-pv.pdf • Hoja de Cálculo Excel. Documento completo. http://temarios.dgsca.unam.mx/ArchivosTemarios/VersionCorta/TemariosPDFCorta/Hojas_de_calculo/Hoja_de_calculo_EXCEL.pdf • Herramientas de Desarrollo, Documento completo. http://trajano.us.es/clases/Programacion/06-07/documentos/practica03.pdf • Curso de Formación, PowerPoint, Documento completo. http://alumnos.uclm.es/formacion/Manuales/PowerPoint.pdf • Notas sobre el Sistema Operativo Windows. Documento completo. http://www.di.uniovi.es/funinge/Windows.PDF • El Sistema operativo Windows. Documento completo. http://publiespe.espe.edu.ec/librosvirtuales/informatica-basica/informatica-basica/informatica-basica02.pdf

RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de Promoción Comunitaria. 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 3, 4, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf - Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Capítulos: Ambiente y Desarrollo; El Deseo y La Realidad: Una Visión Retrospectiva del Desarrollo Comunitario en México; Factores económicos que influyen; Metodología para el Desarrollo Comunitario; Indicadores del Nivel de Vida, Estrategias de Participación Social para el Desarrollo Comunitario, La Organización Socio-Política y El Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coord. Ed. Ents, Unam, 2003. Cap: Amb y Des; El Deseo y La Realidad: Una Vis Retrospec del Des Com en Méx; Fact económicos que influyen; Met para el Des Com; Ind del Nivel de Vida; Estr de Part Soc para el Des Com; La Org Soc-Pol y el Des Com. - Promoción Social, Una Opción Metodológica - Galeana De la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional de Trabajo Social/Unam, México 1999. Cap. III. - Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3. - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 06/06/2006. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION B 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 3, 4, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf

3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL . http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 06/06/2006. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
RESPONSABLE DE OPERACIÓN EN ZONA DE ATENCIÓN A 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2. Nociones para la Conformación y Evaluación de Proyectos Sociales 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 3, 4 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Capítulo I; II; III; V y VI. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf
RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCIÓN A 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2. Nociones para la Conformación y Evaluación de Proyectos Sociales	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 3, 4 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Capítulo I; II; III; V y VI. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf

3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf
SUPERVISORES CEO A 1. Metodología de la investigación 2. Marco normativo de la Política Social en México. 3. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Nociones para la Conformación y Evaluación de Proyectos Sociales 5. Nociones de supervisión 6. Herramientas de cómputo	• Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw-Hill. 4a Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 Y 16. Documento completo. http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa – Diferencias y limitaciones. Documento completo. http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 4, 5, 6, 9 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Red de Gestores Sociales, Documento completo. http://www.rgs.gov.co/img_upload/ca2aff77eed2a9b504622b634052d133/RGS36_111207color.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL, Capítulo 1 y 2. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Estrategia General de Supervisión 2007, Documento Completo. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc • Manual de Hoja de Cálculo. Documento completo. http://www.ipmjmsm.upel.edu.ve/archivos/OOo_calc1-pv.pdf • Hoja de Cálculo Excel. Documento completo. http://temarios.dgsca.unam.mx/ArchivosTemarios/VersionCorta/TemariosPDFCorta/Hojas_de_calculo/Hoja_de_calculo_EXCEL.pdf • Herramientas de Desarrollo, Documento completo. http://trajano.us.es/clases/Programacion/06-07/documentos/practica03.pdf • Curso de Formación, PowerPoint, Documento completo. http://alumnos.uclm.es/formacion/Manuales/PowerPoint.pdf • Notas sobre el Sistema Operativo Windows. Documento completo. http://www.di.uniovi.es/funinge/Windows.PDF • El Sistema operativo Windows. Documento completo. http://publiespe.espe.edu.ec/librosvirtuales/informatica-basica/informatica-basica/informatica-basica02.pdf

ENLACE DE EDUCACION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de promoción comunitaria 3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: 2, 3, 4, 9, 10, 11, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf - Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf - Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Capítulos: El Deseo y La Realidad: Una Visión Retrospectiva del Desarrollo Comunitario en México; Indicadores del Nivel de Vida, Estrategias de Participación Social para el Desarrollo Comunitario, La Organización Socio-Política y El Desarrollo Comunitario, Coordinación entre Instituciones y Organizaciones en el Trabajo Comunitario, Desde La Optica de Trabajo Social. - Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana De la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional De Trabajo Social/Unam, México 1999. Cap. I y III. - Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3. - Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF - Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf - Ley General de Desarrollo Social. Título Tercero Capítulo II y IV. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo VI. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
RESPONSABLE DE CAPACITACION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008. Numerales 2, 3, 4, Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf. - Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del Programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la secretaría de desarrollo social. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

2. Marco normativo de la Política Social en México	• Ley General de Desarrollo Social. Título primero, Capítulo primero, Título segundo, Capítulo único, Título tercero, Capítulo primero, cuarto, sexto; Título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social., Título I, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulo I, II; Título tercero, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
4. Compromisos y deberes de los servidores públicos.	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas.. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulo I, II y III, Título Cuarto, Capítulo único. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública Gubernamental.. Título primero, capítulo I; Título cuarto, Capítulo V. http://www.normateca.gob.mx///archivos/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20transparencia%20y%20acceso%20a%20la%20informacion%20publica%20gubernamental.pdf
5. Normatividad aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública Federal	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II, Título tercero, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento Completo.. http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf • Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título tercero, Capítulo segundo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo primero, Capítulo cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, capítulo I, II, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 Título cuarto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf

	• Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I, al XI. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Artículo 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009 • Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma0para%20la%20capacitacion%20de%20los%20servidores%20publicos,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf • Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/lineamientos%20para%20la%20descripcion,%20evaluacion%20y%20certificacio%20n%20de%20capacidades.pdf • Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/norma%20para%20el%20sistema%20de%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20nivel%20operativo.pdf • Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal, así como su anexo. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///archivos/acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20expiden%20los%20lineamientos%20para%20la%20evaluacion%20del%20desempeno%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal,%20asi%20como%20su%20anexo_new1.pdf
RESPONSABLE DE ATENCION CIUDADANA 1. Marco institucional	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Capítulos 2, 3, 4. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

2. Nociones de atención ciudadana 3. Nociones de desarrollo comunitario 4. Nociones de la administración pública federal 5. Nociones de Office (Word)	• Criterios Normativos para la Atención de la Demanda Ciudadana en Oportunidades, V.3.1, Presentación; Capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. • Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Pp 142 y 206 • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. , Artículos. 6, 8. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Título Primero Capítulos I, II y V. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Orgánica de La Administración Pública Federal, , Título I , Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf • Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo III, Título Cuarto, Capítulo II y VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, , Capítulo I y Capítulo X. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del Programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la secretaría de desarrollo social, publicado. Unico, artículos 8, 10. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo Capítulo I; Título Tercero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • http://www.aulaclic.es/word2007/ev_8_6_1.htm • http://www.aulaclic.es/word2003/t_3_1.htm
ANALISTA ADMINISTRATIVO 1. Marco Normativo del Programa De Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Marco normativo de la Política Social en México. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2008 DOF 31/12/2007. Numerales 2, 3, 4, Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la coordinación nacional del Programa de educación, salud y alimentación como órgano desconcentrado de la secretaría de desarrollo social, publicado. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título primero, Capítulo primero, Título segundo, Capítulo único, Título tercero, Capítulo primero, cuarto; Título cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único, Título II, Capítulo I, Título tercero, Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

4. Compromisos y deberes de los servidores públicos**5. Normatividad Aplicable en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en la Administración Pública Federal.**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo: Capítulo I y II, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.. Título Segundo, Capítulo I y II, Título tercero, Capítulo único. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf>
- Código de Ética de los servidores públicos de la administración pública federal. Documento completo <http://www.normateca.gob.mx///archivos/codigo%20de%20etica%20de%20los%20servidores%20publicos%20de%20la%20administracion%20publica%20federal.pdf>
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. Título primero, capítulo único; Título segundo, capítulo primero; Título tercero, De los Contratos; <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título primero, capítulo único, Título segundo, capítulos primero y segundo; Título tercero, capítulo segundo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo primero, Capítulo cuarto. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, capítulo I, II, Título II, Capítulo II, Título tercero, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I; Título tercero, capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009. Título primero, capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Título tercero, capítulo III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Artículo 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Documento completo. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009

OPERADOR DE SISTEMAS 1. Sistema Operativo Windows. 2. Conceptos básicos sobre Bases de Datos Relacionales 3. Conocimientos sobre instalación de equipo de cómputo dentro de una red local 4. Coordinación de centros de captura 5. Ambiente Windows y Office 6. Aplicaciones de correo electrónico 7. Navegación en Internet y conocimientos básicos de WEB 8. Uso del Antivirus 9. Respallos magnéticos de información	• Online Tranning Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso, McGraw-Hill, 2001. • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Gillenson, Mark L., Introducción a las bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999. • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Desarrollo de aplicaciones con Microsoft Outlook versión 2002, McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A., 2002. • Nelson, Stephen L., Microsoft Outlook 2000 paso a paso, : McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A., 1999. • Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2000, "Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000, Internet Explorer 5.0", Edit. Alfaomega, México, 1999. • Kent, Peter, Internet Fácil, Edit. Prentice Hall, México, 1998 • CABALLAR, FALCON, José Antonio; Internet, el mundo en sus manos, España RAMA, 1995. • Banes, David, How to Stay Virus, Worm and Trojan Free – Without Anti-Virus Software, Sans Institute, 2001. [online] http://rr.sans.org. • Thorsberg Frank, The World's Worst Viruses, ComputerWorld, 2002 • Alfons Cornella, Información Digital para la Empresa, Ed. Marcombo, 1996.
ENLACE DE ZONA DE ATENCION 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2. Nociones de Promoción Comunitaria.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. Apartados: 3, 4, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%202009).pdf • Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Capítulos: Ambiente y Desarrollo; El Deseo y La Realidad: Una Visión Retrospectiva del Desarrollo Comunitario en México; Factores económicos que influyen; Metodología para el Desarrollo Comunitario; Indicadores del Nivel de Vida. Estrategias de Participación Social para el Desarrollo Comunitario. La Organización Socio-Política y El Desarrollo Comunitario. Arteaga Basurto, Carlos, Coord. Ed. Ents, Unam, 2003. Cap: Amb y Des; El Deseo y La Realidad: Una Vis Retrospec del Des Com en Méx; Fact económicos que influyen; Met para el Des Com; Ind del Nivel de Vida; Estr de Part Soc para el Des Com; La Org Soc-Pol y el Des Com. • Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana De la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional De Trabajo Social/Unam, México 1999. Cap. III. • Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3

3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
APOYO TECNICO EN CERTIFICACION ELECTRONICA 1. Sistema Operativo Windows 2. Conceptos básicos sobre Bases de Datos Relacionales 3. Conocimientos sobre instalación de equipo de cómputo dentro de una red local 4. Ambiente Windows y Office. 5. Aplicaciones de correo electrónico. 6. Navegación en Internet y conocimientos intermedios de WEB. 7. Uso del Antivirus. 8. Respaldos magnéticos de información 9. Seguimiento y administración de procesos	• Online Tranning Solutions, Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso, McGraw-Hill, 2001. • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Gillenson, Mark L., Introducción a las bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México. • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia. • Desarrollo de aplicaciones con Microsoft Outlook versión 2002, McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A., 2002. • Nelson, Stephen L., Microsoft Outlook 2000 paso a paso, McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A., 1999. • Carlos Boque, Internet al día en un solo libro, Editorial Gyr. • Banes, David, How to Stay Virus, Worm and Trojan Free – Without Anti-Virus Software, Sans Institute, 2001. [online] http://rr.sans.org • Thorsberg Frank, The World's Worst Viruses, ComputerWorld, 2002. • Alfons Cornella, Información Digital para la Empresa, Ed. Marcombo, 1996. • Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994. • Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996.
JEFE DE ARCHIVO 1. Ambiente Windows y Office.	• Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. McGraw-Hill. • García Núñez Pablo J., Office 2000 "Guías Prácticas, Edit. Anaya Multimedia.

2. Conocimientos básicos de los principios archivísticos.	• COUTURE, Carol. Los Archivos en el siglo XX. 1ª ed. En español. México, 1988. • HERNANDEZ, P. Agustín. Manual para la organización de archivos. México. SEP. 1960. • AVILA LUNA, Maria Longína. La organización como parte integral en la administración de un archivo. Tesis. Año 1994. • BECERRIL RAMIREZ, Jaime. Legislación y organización aplicable a los archivos privados: Propuesta de reglamento de los servicios archivísticos. Tesis. Año 1999.
3. Marco normativo relacionado con la actividad archivística.	• Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Capítulo III. www.normateca.gob.mx • Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Art. 36. www.normateca.gob.mx • Manual de Políticas y Normas de los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. noviembre de 2002. www.agn.gob.mx • Ley General de Bienes Nacionales, Art. 6 www.normateca.gob.mx • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo III. www.normateca.gob.mx • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo VII. www.normateca.gob.mx
ENLACE DE ZONA DE ATENCION C 1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Nociones de promoción comunitaria.	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008. Apartados: 3, 4, Glosario y Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf • Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Ents, Unam, 2003. Capítulos: Ambiente y Desarrollo; El Deseo y La Realidad: Una Visión Retrospectiva del Desarrollo Comunitario en México; Factores económicos que influyen; Metodología para el Desarrollo Comunitario; Indicadores del Nivel de Vida. Estrategias de Participación Social para el Desarrollo Comunitario. La Organización Socio-Política y El Desarrollo Comunitario. Arteaga Basurto, Carlos, Coord. Ed. Ents, Unam, 2003. Cap: Amb y Des; El Deseo y La Realidad: Una Vis Retrospec del Des Com en Méx; Fact económicos que influyen; Met para el Des Com; Ind del Nivel de Vida; Estr de Part Soc para el Des Com; La Org Soc-Pol y el Des Com. • Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana De la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdés. Escuela Nacional De Trabajo Social/Unam, México 1999. Cap. III. • Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El Método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel Ander-Egg, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires-República de Argentina 2000, Cap. 3.

3. Compromisos y deberes de los servidores públicos	• Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Único. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
APOYO OPERATIVO 1. Marco normativo del programa de desarrollo humano oportunidades 2. Nociones para la conformación y evaluación de proyectos Sociales 3. Compromisos y deberes de los servidores públicos	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008 Apartados: 3, 4 y Glosario. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Lineamientos Operativos del Programa, Apartados: 2, 3, 6, 7, 9 y 11. http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Lineamientos%20Operativos%20aprobados%20por%20el%20CTCN%20(30%20ene%2009).pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. Capítulo I; II; III; V y VI http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • Código de Conducta SEDESOL. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I; Título Cuarto Capítulo Único. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Capítulo II; Título Tercero Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htmf

Secretaría de Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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 artículos Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y Abierta 2/2010 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Número de vacantes	01 (KC1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Autorizar y firmar los proyectos de oficio que elaboran sus subalternos con observaciones sobre los anteproyectos de regulación y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas, en los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con base en la normatividad y criterios aplicables. 2.- Opinar y autorizar los proyectos de oficio que remitan sus subalternos sobre las solicitudes que presentan las dependencias u órganos descentralizados de los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Administrar la carga laboral partiendo de la base de datos de los anteproyectos enviados a la Comisión, considerando la información ingresada debidamente actualizada. 4.- Planear, coordinar y dirigir las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo para elaborar bajo las directrices establecidas, el diagnóstico del referido marco. 5.- Elaborar estimaciones de costos beneficios del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances, y formular propuestas de solución. 6.- Elaborar políticas de mejora a la regulación vigente a efecto de que las mismas sean sometidas a las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal. 7.- Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a los particulares con el fin de informar y orientar sobre el proceso que siguen los anteproyectos, sobre la regulación vigente o sobre la información a inscribir o inscrita de trámites. 8.- Asesorar técnicamente en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para proporcionar información en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura y medio ambiente energía, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo. 9.- Evaluar, autorizar y firmar las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remiten a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 10.- Revisa las propuestas de mejora regulatoria sometidas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por las dependencias y organismos descentralizados relativas a los sectores, dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura y medio ambiente, agropecuario, acuacultura y pesca. 11.- Emitir comentarios a las dependencias y organismo descentralizados respecto a la propuesta de programas de mejora regulatoria. 12.- Analizar comentarios que formulen los particulares y dar seguimiento a las propuestas presentadas por las dependencias y organismos descentralizados respecto a sus programas de mejora regulatoria. 13.- Revisar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	14.- Emitir los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviada por las dependencias y organismo, descentralizados de los sectores energía, infraestructura y medio ambiente energía, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo. 15.- Supervisar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la dirección del registro federal de trámites y servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o pasante de maestría: economía, matemáticas-actuaría y políticas públicas
	Laborales	6 años de experiencia en: econometría, economía del cambio tecnológico, economía general, teoría económica, economía sectorial, organización industrial y políticas gubernamentales, derecho y legislación nacional.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Calificación técnica	70

Bases

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. 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. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 20 de enero al 4 de febrero de 2010, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará cédula y/o título profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar y cédula profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio) 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.																
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de capacitación (perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de certificación (perfil solicitado) 4. Logros laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad individual destacada (perfil solicitado)																
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>9 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>12 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos pre entrevista de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>17 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>22 de febrero de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010	Registro de aspirantes	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010	Evaluación técnica	9 de febrero de 2010	Evaluación de capacidades gerenciales	12 de febrero de 2010	Presentación de documentos pre entrevista de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de febrero de 2010.	Evaluación de aptitud para el servicio público	17 de febrero de 2010	Entrevista por el Comité de Selección	22 de febrero de 2010
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010																
Registro de aspirantes	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010																
Evaluación técnica	9 de febrero de 2010																
Evaluación de capacidades gerenciales	12 de febrero de 2010																
Presentación de documentos pre entrevista de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de febrero de 2010.																
Evaluación de aptitud para el servicio público	17 de febrero de 2010																
Entrevista por el Comité de Selección	22 de febrero de 2010																
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas.																

	En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rsmolina@cofemer.gob.mx, para más informes con las Lics. Leticia López Hernández y Alma Delia Martínez Vargas al teléfono 56 29 95 00, Exts. 22648 y 22633																																																															
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100 El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><th></th><th>I ETAPA</th><th colspan="2">II ETAPA</th><th colspan="2">III ETAPA</th><th></th><th>IV ETAPA</th><th></th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Evaluación de aptitud para el Servicio Público</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>Sin puntaje</td><td>25</td><td>100</td></tr></table> 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 INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA																																																									
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total																																																								
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100																																																								
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100																																																								
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100																																																								
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100																																																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: 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 la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																															
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																															

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22633, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Secretario Técnico
Roberto Saúl Molina Sánchez
Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2009

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Código de puesto	16-510-1-CFKB001-0000067-E-C-M		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las secretarías de hacienda y crédito público, y de la función pública. 2. Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados. 3. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el titular de manera indelegable. 4. Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría. 5. Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes. 6. Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la coordinación general jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución. 7. Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución. 8. Establecer e instrumentar el programa institucional de prestación de servicio social de estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país. 9. Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría. 10. Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización. 11. Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría.		

	12. Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones. 13. Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación. 14. Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Educación 4. Relaciones industriales 5. Administración 6. Psicología
	Experiencia laboral	Diez Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo (para Nivel 6 Director General)
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos gestión de la profesionalización de los servidores públicos. 2. Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a la organización.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	
Tema 1:	Conocimientos generales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 01-06-2009 y fe de errata DOF 25-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: capítulo I De las garantías individuales Título cuarto: De las responsabilidades del servidor público y patrimonial del estado. Título sexto: Del trabajo y de la previsión social. B entre los poderes de la unión, el gobierno del D.F. y sus trabajadores.
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egreso de la Federación DOF 07-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Capítulo II de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Capítulo III: De los servicios personales.
	Subtema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero. Disposiciones generales-capítulo I objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Título segundo: de la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo primero: de la programación y presupuestación. Título III del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Ejercicio capítulo IV de la austeridad y disciplina presupuestaria. Capítulo V de los servicios personales. Título sexto: de la información transparencia y evaluación Capítulo I: De la información y transparencia.
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo II: obligaciones de transparencia. Capítulo III: información reservada y confidencial.
	Subtema 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: disposiciones generales capítulo único. Título segundo: de la planeación, programación y presupuesto.
Tema 2:	Conocimientos específicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional DOF 03-05-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero. Título segundo: derechos y obligaciones de los trabajadores de los titulares.- capítulo I; capítulo II y Capítulo III. Título cuarto: de la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo. Capítulo I Título décimo: de las correcciones disciplinarias y de las sanciones. Capítulo único.
	Subtema 2:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: de las disposiciones generales. Título segundo: del régimen obligatorio. Capítulo I: sueldos, cuotas y aportaciones. Capítulo V: seguro de riesgos del trabajo. Sección I: generalidades. Capítulo VII: seguro de invalidez y vida Sección III: pensión por causa de muerte.

	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: disposiciones generales. Capítulo único: de la naturaleza y objeto de la ley. Título segundo: de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Capítulo segundo: de las obligaciones Título tercero de la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo primero: consideraciones preliminares Capítulo segundo: de la estructura funcional Sección primera: del subsistema de planeación de los recursos humanos. Capítulo tercero: del subsistema de ingreso. Capítulo quinto: del subsistema de capacitación y certificación de capacidades. Capítulo sexto: del subsistema de evaluación del desempeño. Capítulo séptimo: del subsistema de separación. Sección tercera: de los comités técnicos de profesionalización y selección.
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales DOF 21-01-2003 reformado DOF el 30-11-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 10, 18, 19, y 33.
	Subtema 5:	Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Condiciones generales de trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: disposiciones generales. Capítulo II: requisitos de admisión. Capítulo III: de los nombramientos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/condiciones%20generales%20de%20trabajo%20de%20la%20semarnat.pdf
	Subtema 6:	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 29-05-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales Percepciones ordinarias Prestaciones
	Subtema 7:	Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		OFICIO 307-A.-0385 de fecha 5 de marzo de 2008.
		Página Web
		www.shcp.gob.mx

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

	hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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; 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). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 de febrero 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.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 8 de febrero 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.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 8 de febrero de 2010.
	Entrevista *	A partir del 22 de febrero de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 22 de febrero de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.	

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

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

México, D.F., a 20 de enero 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 011/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente nota aclaratoria a la convocatoria 011/2009:

La aplicación de la plaza de Subdirector de Servicios de Recursos Materiales, con código de puesto 16-700-1-CFNB001-0000077-E-C-N, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 29 de julio del 2009, se realizará conforme a las fechas que a continuación se describen:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 8 de febrero 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.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 8 de febrero 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.
	Entrevista *	A partir del 8 de febrero de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 22 de febrero de 2010.
	* 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.	

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

La Directora General de Desarrollo
Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 01/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos y Resolución de Imposición de Sanciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001705-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete y en general del incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos penales, así como a la Dirección de Recaudación y Liquidación Fiscal los expedientes resueltos con sanción económica para su cobro. 5. Generar y alimentar la base de datos de Calificación de Infracciones y remitirla al responsable de enviar la información a oficinas centrales, con la finalidad de elaborar el reporte de indicadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

		Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego 017 Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003657-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales funciones	- Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. - Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. - Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. - Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. - Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. - Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. - Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. - Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de	

		Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de Distritos de Riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e Interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Pagos de Contribuyentes Omisos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001577-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	1. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y fiscales de los usuarios contribuyentes sujetos a la aplicación de las "GUIAS", con el fin de que se realicen acciones encaminadas a propiciar su regularización. 2. Revisar y evaluar los expedientes integrados para determinar las acciones correctivas encaminadas a la regularización administrativa y fiscal de los usuarios contribuyentes. 3. Integrar los expedientes de Aguas Nacionales y Cuerpos Receptores de Descargas de Aguas Residuales para a efecto de llevar cabo la revisión y evaluación correspondiente. 4. Realizar la estimación de adeudos de los contribuyentes de Aguas Nacionales y Descargas Residuales para alimentar las CEDABAG's, para su canalización al área de Revisión y Liquidación Fiscal. 5. Atender y servir a los contribuyentes de aguas nacionales y descargas residuales para brindar asesoría y orientación sobre el cumplimiento a la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

		Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General de Proyecto Región Lagunera "A"		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001616-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales funciones	- Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. - Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. - Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. - Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. - Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. - Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente,	

		Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Conservación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003658-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía.	

		Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Estudios Económicos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002613-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Ciudad Obregón, Sonora		
Principales funciones	- Elaborar modelos de análisis económico para la evaluación de la efectividad de las políticas instrumentadas en materia de administración del agua y sus bienes públicos inherentes. - Elaborar el diseño y difusión de información estadística para publicaciones y reportes sobre la gestión de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes para que los usuarios de aguas nacionales cuenten con información oportuna sobre el comportamiento económico en materia de administración del agua. - Realizar informes económicos y estadísticos, así como notas económicas que proporcionen información necesaria para conocer la situación de los mercados de derechos del agua. - Desarrollar estudios y modelos económicos acerca de la valoración económica y financiera del agua, para proponer los reglamentos de aplicación de cuotas de garantía en México que permitan tener un uso sustentable del recurso en cuencas y acuíferos. - Brindar apoyo y asesoría en materia de estudios e investigaciones económicas a las diferentes áreas de la Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y/o Ecología. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Teoría y Métodos Generales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico y/o Estadística.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Teoría del consumidor; Teoría del Productor; Teoría del Mercado; Elementos de la teoría de juegos no-cooperativos y cooperativos; Modelo de regresión Lineal Normal, Análisis de Series de Tiempo y datos de Corte Transversal. Manejo de Microsoft office: Word, PowerPoint y Excel. Manejo de programas estadísticos y matemáticos: E-Views, STATA y Mathematica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a la Construcción		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001650-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de, agua potable, alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de recopilar información técnica para determinar su viabilidad. 2. Asesorar técnicamente a los Gobiernos Estatales y Municipales y a los Organismos Operadores, en la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y control de ríos. 3. Revisar la propuesta anual de estudios para la construcción de obras y acciones de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento propuestas por los tres niveles de gobierno, con la finalidad de verificar que se integre correctamente el expediente técnico, con los proyectos ejecutivos, presupuesto y especificaciones; que cumplan con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 4. Analizar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos que integran las propuestas de inversiones anuales o multianuales, a fin de verificar que cuenten con la ingeniería básica de un proyecto ejecutivo. 5. Validar los estudios y proyectos que en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento en comunidades rurales y urbanas que presenten los Gobiernos Estatales y Municipales, así como los Organismos Operadores, para su ejecución. 6. Llevar a cabo la integración técnica para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 7. Realizar visitas de campo a las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de los términos		

establecidos por parte de las empresas contratistas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su Costo beneficio, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residencia General Proyecto Fuerte-Mayo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001675-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Navojoa, Sonora		
Principales funciones	- Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. - Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. - Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. - Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. - Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. - Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los		

requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. Experiencia laboral Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Conocimientos técnicos Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. Habilidades Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Inventarios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003671-A-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	1. Formular programa de inventarios en el periodo establecido, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo establecido por la Gerencia de Recursos Materiales. 2. Suministrar los bienes instrumentales y de consumo mediante resguardos y vales de almacén, con la finalidad de llevar el control de los mismos. 3. Efectuar las bajas de los bienes instrumentales y de consumo, para mantener actualizada la información en materia de inventarios. 4. Elaborar y presentar a Jefatura de Proyecto de Recursos materiales el programa anual de enajenación de bienes instrumentales, así como el expediente correspondiente, para su registro, revisión y autorización. 5. Llevar a cabo la licitación de enajenación de bienes de instrumentales, con la finalidad de que sean asignados conforme a las bases establecidas en la convocatoria correspondiente.		
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de:		

		Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Consultivo y Normas Técnicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003706-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales funciones	- Formular cálculos técnicos para la elaboración de estudios orientados a delimitar zonas federales en corrientes de propiedad nacional en la región. - Formular cálculos técnicos e informáticos para la actualización de los estudios de disponibilidad del recurso hídrico. - Realizar visitas de campo para atender solicitudes de identificación de zonas federales en corrientes de propiedad nacional en zonas urbanas. - Efectuar visitas a las diferentes presas de la región para generar reportes técnicos, formular observaciones y recomendaciones del estado que guardan, con la finalidad de retroalimentar el sistema de seguridad de presas. - Realizar visitas de campo para observar los parámetros hidráulicos de las solicitudes de usuarios y proporcionar elementos para la dictaminación técnica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología y/o Ecología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación	

		Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en hidrología, hidráulica y en materia ambiental, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 018 y 041		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005246-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Cd. Obregón, Sonora		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito		

	de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003715-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Navojua, Sonora		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año		

	agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto del Centro de Previsión del Golfo de México		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001775-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Boca del Río, Veracruz		
Principales funciones	1. Elaborar y difundir a través de diversos medios de comunicación, los pronósticos a corto plazo para los estados costeros del Golfo de México, durante los 365 días del año, para los distintos sectores Gubernamentales y Sociales. 2. Elaborar pronósticos a mediano plazo para el Estado de Veracruz y para la vertiente oriental del país. 3. Elaborar, transmitir y difundir avisos y pronósticos de tiempo severo, tanto a oficinas oficiales como a medios de comunicación con el fin de alertar a la población de los posibles riesgos. 4. Administrar y operar el Centro de Previsión del Golfo de México (Observatorio Meteorológico, estación de radio-sondeo, centro de telecomunicaciones y centro de pronóstico), para emitir oportunamente la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales a las autoridades estatales y federales. 5. Administrar y mantener la página de Internet del Centro de Previsión del Golfo de México, para proporcionar el servicio público de información meteorológica y climatológica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Asistir y participar en reuniones, foros e invitaciones de los medios de comunicación, con el fin de difundir, aclarar o informar sobre tópicos de las		

	ciencias atmosféricas y sobre la cultura meteorológica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Biología, Oceanografía y/o Física. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente la de: Geofísica y/o Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ciencias Atmosféricas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología y/o Ciencias de la Atmósfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Meteorología, Climatología, Climatología, Estadística o Geoestadística, Manejo o Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico, Pronóstico meteorológico, climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Procedimientos Administrativos y Notificaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003812-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	1. Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con la finalidad de cumplir con las metas		

	establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Atender a los usuarios que requieran asesoría legal a fin de llevar a cabo la revisión de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos administrativos. 5. Notificar inicios, acuerdos y resoluciones emitidos dentro de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los usuarios de aguas nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 035 La Antigua y 082 Río Blanco		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005068-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Cd. José Cardel (La Antigua), Veracruz		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando		

	su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Residente de Obra Electromecánica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003838-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		

Sede	Coatzacoalcos, Veracruz		
Principales funciones	1. Revisar los proyectos ejecutivos de instalaciones y sistemas electromecánicos para las obras hidráulicas, proponiendo los cambios para mejorar la calidad y eficiencia de los mismos. 2. Especificar los conceptos de obras y servicios para armar los catálogos que forman parte de las bases de licitación para la contratación de las acciones requeridas. 3. Elaborar catálogos de conceptos de obra que contengan las cantidades requeridas así como las especificaciones y normas para obtener la calidad solicitada. 4. Efectuar la supervisión y control las obras y servicios contratados para el mantenimiento e instalación de sistemas y equipos hidráulicos y electromecánicos. 5. Proporcionar información para los procesos de auditoría realizados por los Organos Fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente a instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Auto CAD. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 035-082		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003832-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Cd. José Cardel (La Antigua), Veracruz		
Principales funciones	1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en		

\$ /millar de metros cúbicos.	
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.
	Experiencia laboral Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica.
	Conocimientos técnicos Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001786-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la		

	autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminarían de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al Superior Jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.
	Conocimientos técnicos	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativo, civil, penal, agrario; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001798-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	- Supervisar y/o efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. - Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. - Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. - Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. - Supervisar y/o realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. - Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. - Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y		

	evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Fiscalización		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001800-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales por el uso, aprovechamiento o explotación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de revisiones fiscales de gabinete o al practicar visitas domiciliarias en términos del Código Fiscal de la Federación. 2. Integrar la documentación exhibida por los contribuyentes en expedientes abiertos como parte de la revisión fiscal en proceso, así como solicitar a las áreas competentes, datos, informes y documentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 3. Realizar el análisis, revisión y estudio jurídico contable de las documentales que integran las revisiones fiscales, a efecto de conocer la situación fiscal y jurídica de los contribuyentes con inicio del ejercicio de las facultades de comprobación. 4. Verificar y analizar los plazos y términos legales de las revisiones fiscales y sus vencimientos, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal aplicable. 5. Emitir resoluciones que resulten procedentes con estricto apego a derecho derivado del estudio de la situación fiscal y jurídica de los contribuyentes revisados, tales como la imposición de multas formales, observaciones de hechos y omisiones, ampliación de plazos, conclusión de las revisiones por corrección fiscal o liquidaciones determinativas de créditos fiscales por la omisión de pago de derechos. 6. Enviar al Servicio de Administración Tributaria para su cobro coactivo, los créditos fiscales firmes que se determinaron en las liquidaciones o en las multas formales notificadas, así como dar seguimiento oportuno a los créditos fiscales		

	impugnados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Miscelánea Fiscal, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Liquidación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001801-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Analizar y realizar las revisiones fiscales de gabinete de acuerdo al proceso de revisión fiscal para que se formulen los oficios de observaciones, asimismo se determinen las cantidades liquidadas de diferencias a cargo de los contribuyentes, y verificar la formulación y notificación de las multas que correspondan a los contribuyentes que no contesten los oficios de requerimiento de información con motivo del inicio de las facultades de comprobación de sus obligaciones fiscales. 2. Supervisar que las liquidaciones una vez notificadas sean remitidas a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para su envío al SAT, para que realice el Procedimiento del Inicio Administrativo de Ejecución y dar seguimiento a las multas impuestas a los contribuyentes. 3. Analizar las solicitudes de pago en parcialidades, solicitudes de devoluciones, avisos y consultas, y verificar a nivel regional el seguimiento a cada caso, para su remisión a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal. 4. Formular los oficios de observación, liquidación y en su caso los de conclusión para dar a conocer el estado que guarda el trámite del procedimiento fiscal aplicado, así como los resultados obtenidos. 5. Revisar y analizar la información presentada por los contribuyentes con motivo del inicio de comprobación de sus obligaciones fiscales y en su caso aplicar y/o determinar las sanciones que procedan a los contribuyentes que no proporcionen la información o documentación que se les requiera. 6. Elaborar el proyecto de resolución que correspondan a las diversas solicitudes y/o consultas presentadas por los contribuyentes, así como a la etapa del proceso fiscal en que se encuentre y conforme a las leyes aplicables, la integración de los expedientes de cada uno de los contribuyentes revisados y		

	verificar su envío a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, Derecho Fiscal, Contabilidad y Finanzas. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación y Resolución		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003841-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Revisar y analizar la información documental del trámite presentado por el usuario en los aspectos técnicos y administrativo y de ser el caso la relacionada a los aspectos de recaudación, normatividad e inspección y medición para la formulación del predictamen o formulación del oficio de requerimientos complementarios. 2. Solicitar opinión a las diferentes áreas respecto de las solicitudes a dictaminar con el fin de acopiar elementos necesarios para el dictamen. 3. Analizar y revisar dictámenes técnicos, opiniones jurídicas y visitas de verificación necesarias para la elaboración de los dictámenes técnicos administrativos y las resoluciones. 4. Dictaminar sobre la procedencia técnico-administrativa para la formulación y emisión de dictámenes y resoluciones en el otorgamiento, modificación, denegación, expedición y prorrogas de concesiones, asignaciones y permisos. 5. Emitir los avisos de resolución en los trámites dictaminados para dar a conocer al usuario la respuesta a su solicitud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería	

		Ambiental y/o Ecología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Derechos, conocimientos generales del Sector Hidráulico. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 048		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003872-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Oxkutzcab, Yucatán		
Principales funciones	1. Detectar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Aportar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Agronomía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica.
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Química de Suelos y Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001797-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y/o Psicología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Administración y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Operación y Conservación de Presas, Plantas de Bombeo y Acueductos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001870-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	- Realizar los monitoreos de la obra civil y de la electromecánica de cada una de las presas del ámbito de su competencia, con la finalidad de conocer el grado de seguridad de la infraestructura hidráulica de almacenamiento. - Llevar a cabo la operación de las obras de toma y de excedencias de las presas para suministro de agua a las poblaciones, riego agrícola y controlar las grandes avenidas. - Inspeccionar las estructuras de almacenamiento para determinar sus necesidades de conservación. - Supervisar y llevar el control de los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos. - Formular los paquetes de concurso y vigilar el proceso de contratación de obras para la conservación, rehabilitación y modernización de las estructuras de cabeza y presas, con la finalidad de obtener contratos en las mejores para la Comisión Nacional del Agua. - Operar la infraestructura en condiciones de emergencia, para reducir los daños ocasionados por fenómenos meteorológicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica,	

		Hidrológica y/o Topógrafo.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en agronomía, hidráulica, construcción y supervisión de infraestructura hidroagícola, operación y conservación de obras de cabeza, maquinaria y aspectos básicos de computación. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito Operación 014, Río Colorado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003909-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	- Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. - Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. - Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. - Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. - Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagícola. - Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. - Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. - Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito Administración 063, Guasave		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003972-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Guasave, Sinaloa		
Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001887-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	- Asistir al Director General del Organismo de Cuenca, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad Administrativa, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. - Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas del Organismo de Cuenca, para lograr la interacción y desempeño apropiado. - Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene el Organismo de Cuenca, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. - Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. - Mantener estrecha coordinación con las áreas del Organismo de Cuenca, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. - Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. - Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera el		

Organismo de Cuenca.	
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica. Experiencia laboral Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. Conocimientos técnicos Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hidráulico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. Habilidades Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo Distritos de Riego 010, Culiacán-Humaya y 074, Mocorito		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003957-A-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de		

	Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito Conservación 074, Mocorito		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003963-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Salvador Alvarado, Sinaloa		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando		

	su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito Operación 108, Elota Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003980-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su		

	caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. - Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. - Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. - Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. - Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. - Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. - Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. - Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito Administración 108, Elota-Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003983-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	La Cruz Elota, Sinaloa		
Principales funciones	- Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. - Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al		

	personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Titulación y Control Documental		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001970-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		

Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales funciones	- Llevar el control de los expedientes y de las hojas foliadas que ingresan a la Jefatura de Proyecto con la finalidad de que se emitan los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y los permisos de descarga de aguas residuales, así como los movimientos o modificaciones de los mismos. - Elaborar y validar los títulos y permisos que serán sometidos a firma de autoridad competente en el Organismo de Cuenca Balsas, integrando los requisitos documentales para solicitar su inscripción correspondiente. - Gestionar ante el Registro Público de Derechos de Agua, la inscripción de títulos y permisos autorizados, y en su caso substanciar la solventación de inconsistencias. - Supervisar el registro de los títulos que hayan quedado inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) con el objeto de llevar un control en la administración y preservación de las aguas nacionales. - Concentrar, ordenar, resguardar y garantizar la preservación de los expedientes y documentos de las personas que han solicitado la obtención de títulos de concesión o asignación y permisos en la porción territorial de los estados de Morelos, Oaxaca y Jalisco en la cuenca del Río Balsas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Química. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Economía, Derecho y/o Biblioteconomía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía General. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Control Documental, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación y Programación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001991-E-C-H		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas del Organismo de Cuenca y Direcciones Locales a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración del Director de Programación. 2. Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Subdirección General de Programación, para su análisis y determinación del presupuesto definitivo. 3. Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas del Organismo de Cuenca para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento. 4. Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 5. Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 6. Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la CONAGUA, la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Programa Nacional Hídrico 2007-2012., manejo de equipo de cómputo, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control del Sistema de Proyectos de Infraestructura Hidráulica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001993-A-C-D		
Percepción ordinaria	veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación, por parte de las áreas que conforman el Organismo de Cuenca, de normas, metodologías y criterios de evaluación en la integración de proyectos para que cumplan con los requerimientos de factibilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental. 2. Revisar los estudios básicos de los proyectos: Topográfico, geológico, agrológico, hidrológico, uso de suelo, tenencia de la tierra, socioeconómico. 3. Elaborar estudios socioeconómicos para la formulación de proyectos, con el fin de obtener su análisis costo-beneficio de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP, para su posterior registro en cartera y lograr la autorización de recursos presupuestales. 4. Actualizar el Catálogo de Proyectos de Infraestructura hidráulica a nivel regional, para conocer el grado de preparación de los Proyectos de Inversión. 5. Revisar la información técnica de licitación para la contratación de estudios, dando seguimiento a los mismos, así como la integración del expediente correspondiente de cada proyecto en esta materia. 6. Proveer de información del avance de los proyectos de obra pública autorizados al Organismo de Cuenca de su competencia, para una toma de decisiones que permita alcanzar el desarrollo sustentable de la cuenca. 7. Operar el Sistema de Información de Proyectos de Infraestructura Hidráulica (SIPROIH), para mantener actualizada la información de proyectos hidráulicos que conforman la Cartera Regional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de formulación y evaluación de proyectos de inversión de infraestructura hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Supervisión de Obras		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004020-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Asistir técnicamente a los municipios y/o organismos operadores en el seguimiento y cumplimiento de sus programas de acciones de Saneamiento PAS, así como verificar la información de la situación actual de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Asistir técnicamente a los municipios organismos operadores en el seguimiento de las diversas etapas esenciales que deben integrar los citados programas de acciones. 3. Promover la entrega de informes de avances del PAS de los municipios y organismos operadores adheridos al decreto de aguas residuales. 4. Dictaminar los informes de avances de los programas de acciones de saneamiento PAS. 5. Recopilar y registrar la información en el sistema de información del subsector para la elaboración del inventario de plantas de tratamiento; así como las fichas técnicas de los organismos operadores en los estados del ámbito de su competencia. 6. Integrar la información de las Direcciones Locales que conforman el Organismo de Cuenca en el PAS e inventarios de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y fichas técnicas de los organismos operadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	"Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos generales de hidráulica, manejo de sistemas de información". Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Estudios de Revisión de Obras en Cauces y Zonas Federales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004021-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Simular avenidas para calcular el nivel de aguas máximas ordinarias en un modelo topográfico determinado, para delimitar los cauces y zonas federales. 2. Modelar el impacto en el régimen hidráulico de un cuerpo de agua, asociado a la construcción de una obra en el cauce y/o zona federal. 3. Procesar y digitalizar la información topográfica e hidráulica derivada de la delimitación de cauces y zonas federales, así como de la revisión de obras hidráulicas. 4. Realizar los recorridos y visitas de campo relativos a las demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología y/o Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de matemáticas, física, hidrología, probabilidad, estadística, hidráulica (hidrostática e hidrodinámica), obras hidráulicas, nociones de topografía, edafología, agrología y relaciones agua-suelo-atmósfera. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a los Distritos de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001978-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	1. Realizar la revisión de los planes de riego canalizados por los Distritos de Riego, para someterlos a autorización de Oficinas Centrales de acuerdo a los volúmenes de agua otorgados para el año agrícola por la Gerencia de Distritos de Riego, previa sanción del Organismo de Cuenca. 2. Supervisar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura transferida a los usuarios y de las obras de cabeza, con la finalidad de proporcionar por el Distrito de Riego a los usuarios el suministro de agua en bloque en los puntos de control. 3. Supervisar el servicio de suministro de agua en bloque a los usuarios del Distrito de Riego, a fin de cumplir con lo establecido en los planes de riego. 4. Supervisar que se implemente, aplique y cumpla lo establecido en la capacitación otorgada por Oficinas Centrales al personal de los Distritos de Riego y Organizaciones de Usuarios, en materia de administración del agua, con la finalidad de lograr la autosuficiencia en cuotas por servicio de agua, conservar y rehabilitar la infraestructura de riego a su cargo. 5. Verificar que los programas y proyectos a cargo de los Distritos de Riego y Usuarios, cumplan con la normatividad establecida en las reglas de operación, para transparentar la asignación de recursos y obtener los mayores beneficios. 6. Dar seguimiento y evaluar los avances físicos financieros de los proyectos a cargo de los Distritos de Riego, con la finalidad de establecer las condiciones necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados. 7. Brindar asesoría técnica a los Distritos de Riego en la operación y conservación de Unidades de Riego en el ámbito regional para mejorar la productividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Windows Vista y Office 2007. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Integración POA-PEF Ejecutivo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002146-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Solicitar a la Unidad Normativa Central (GRF), el presupuesto autorizado al Estado de Jalisco en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente para iniciar el proceso de integración del POA-PEF. 2. Revisar que los techos sean similares a los publicados en el Diario Oficial de la Federación, caso contrario solicitar las aclaraciones para informar a la Dirección General del Organismo de Cuenca.		

	3. Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General del Organismo de Cuenca su programa de trabajo, a fin de integrar el Documento POA PEF Ejecutivo, con base a los términos de referencia y formatos establecidos por la Unidad Normativa Central, se deberá revisar la estructura programática vigente. 4. Verificar que el programa de trabajo de las áreas considere las acciones y metas a realizar durante el ejercicio, así como información de los programas federalizados que requieren convenios y anexos técnicos y de ejecución con dependencias de Gobierno del Estado para su seguimiento y evaluación. 5. Integrar el Documento POA-PEF Ejecutivo con un diagnóstico de la situación, que especifique los avances recientes y principales problemas; objetivos y metas para el año en cuestión; la estrategia y líneas prioritarias de acción que se seguirán, conforme a las vertientes con que se involucra, indicando los proyectos y metas presupuestarias, así como los indicadores o parámetros indispensables para el control, seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas y enviarlo a la Dirección General del Organismo de Cuenca y a la Unidad Normativa Central. 6. Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General del Organismo de Cuenca los avances de su programa de trabajo, para integrar el Informe de Cierre del POA PEF, verificar su cumplimiento e informar a las instancias correspondientes para su difusión. 7. Integrar el Informe de Cierre del POA-PEF con los avances y metas alcanzadas y enviarlo a la Dirección General del Organismo de Cuenca y a la Unidad Normativa Central.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Ingresos de Federación, Código Fiscal de la Federación, Ley de Planeación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 013		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004223-E-C-6	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago (Guadalajara)	
Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	"Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos". Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios para el Desarrollo Integral		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002147-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Supervisar el acopio y recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos necesarios, o en su caso identificar faltantes, encaminado a actualizar la Cartera Regional de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, en coordinación con las Direcciones de Área del ámbito de competencia. 2. Supervisar y/o realizar la validación y captura de la información de cada proyecto en el sistema de seguimiento, para mantener actualizada la Cartera de Proyectos del Organismo de Cuenca. 3. Promover y/o elaborar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de evaluación costo-beneficio, factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos que integran la cartera, para complemento y preparación de los proyectos en etapa de preinversión. 4. Promover y/o llevar a cabo estudios de prospectiva del sector hidráulico y de economía del agua a nivel regional, para lograr el desarrollo sustentable del recurso, procurando el apoyo de la sociedad para su financiamiento. 5. Promover y/o coordinar el uso y operación de herramientas y tecnología de punta, para la simulación de avenidas en ríos, para contribuir en la prevención de riesgos y pérdidas económicas asociadas a inundaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Evaluación. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Encargada de Ventanilla Unica en Puerto Vallarta		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004178-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	- Orientar e informar al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. - Efectuar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario. - Resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares. - Realizar acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. - Intervenir en la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Química. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación, 013		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004227-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo de Control Documental REPDA		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004239-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	- Inscribir en el Registro Público de Derechos de Agua los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los permisos de descarga de aguas residuales señaladas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para dar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Inscribir en el Registro Público de Derechos de Agua los movimientos a los títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como los permisos de descarga de aguas residuales señalados en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. tales como prórrogas, modificaciones, rectificaciones, correcciones administrativas, transmisiones de derechos, suspensión y terminación de las concesiones o asignaciones, para dar garantía y certeza a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Elaborar las constancias y certificaciones que soliciten las autoridades o particulares, sobre los asientos registrales, para solventar las solicitudes requeridas por los usuarios. - Actualizar permanente la información contenida en la base de datos del Registro Público de Derechos de Agua correspondiente al Organismo de Cuenca Frontera Sur, con el fin de tener una información completa y con calidad. - Asentar en el Registro Público de Derechos de Agua las anotaciones preventivas que sean solicitadas por la autoridad competente, con la finalidad de alertar sobre la existencia de actos que pueden tener como consecuencia afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los títulos de concesión o asignación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.	

	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como el Reglamento interior de la Comisión Nacional del Agua y el Reglamento de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, tener conocimientos en informática y paquetería de cómputo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Consultivo Técnico y Normas Técnicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004265-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales funciones	1. Formular cálculos técnicos para la elaboración de estudios orientados a delimitar zonas federales en corrientes de propiedad nacional en la región. 2. Formular cálculos técnicos e informáticos para la actualización de los estudios de disponibilidad del recurso hídrico. 3. Realizar visitas de campo para atender solicitudes de identificación de zonas federales en corrientes de propiedad nacional en zonas urbanas. 4. Efectuar visitas a las diferentes presas de la región para generar reportes técnicos, formular observaciones y recomendaciones del estado que guardan, con la finalidad de retroalimentar el sistema de seguridad de presas. 5. Realizar visitas de campo para observar los parámetros hidráulicos de las solicitudes de usuarios y proporcionar elementos para la dictaminación técnica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología y/o Ecología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en hidrología, hidráulica y en materia ambiental, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 020, Margaritas-Pijijiapan		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002191-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur (Tuxtla Gutiérrez)		
Sede	Pijijiapan, Chiapas		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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 de los Comités técnicos 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.																									
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																									
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 20 de enero al 3 de febrero de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																									
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>20 de enero /2010</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de enero al 3 de febrero/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 de febrero/2010</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos técnicos)</td><td>Antes del 17 de febrero/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 19 de marzo/2010</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 19 de marzo/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 19 de marzo/2010</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 16 de abril/2010</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 19 de abril/2010</td></tr> </table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les			Publicación de la Convocatoria	20 de enero /2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de febrero/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos técnicos)	Antes del 17 de febrero/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 19 de marzo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 19 de marzo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 19 de marzo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 16 de abril/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19 de abril/2010
	Publicación de la Convocatoria	20 de enero /2010																								
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero/2010																								
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de febrero/2010																								
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos técnicos)	Antes del 17 de febrero/2010																								
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 19 de marzo/2010																								
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 19 de marzo/2010																								
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 19 de marzo/2010																								
IV	Entrevistas	Antes del 16 de abril/2010																								
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19 de abril/2010																								

	asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 01/10.
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (01/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) 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 que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de

	Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o

	puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si

	se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste, motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades	Conocimientos técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades	Conocimientos técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.

	- La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
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 inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 12. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 13. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 02/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Ejecución del PROSSAPYS		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002214-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado, verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por el Estado, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 2. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales, en materia de programa(s) federal(es). 3. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos de las acciones relativas a programa(s) federal(es). 4. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 5. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficina Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Geología, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Construcción, Ingeniería Municipal y/o Estructuras.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio.	

		Áreas de Experiencia: Geología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Calidad del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004307-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales funciones	1. Intervenir en las actividades inherentes a los monitoreos y análisis de las estaciones que conforman la Red Nacional de Monitoreo, orientadas a obtener los resultados analíticos conformarlos y elaborar los informes correspondientes. 2. Efectuar las actividades técnico-administrativas del laboratorio encaminadas a practicar los análisis correspondientes de las diversas muestras de agua provenientes de los monitoreos preestablecidos y eventuales, desde su recepción hasta la obtención de resultados analíticos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas. 3. Elaborar y coordinar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos. 4. Implementar y/o mantener el sistema de calidad, del laboratorio de calidad del agua en el ámbito de su competencia, para generar información confiable y científicamente válida. 5. Obtener y mantener las acreditaciones y certificaciones necesarias para la operación del Laboratorio de la Unidad Administrativa de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. Área de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación	

		Ambiental. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental y/o Química Analítica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de monitoreo de calidad del agua, análisis físicoquímicos y microbiológicos de laboratorio, administración de recursos humanos, y materiales, control de calidad analítica, calibración y mantenimiento de equipos, mantenimiento de instalaciones, conocimientos de informática, estadística, manejo de bases de datos, conocimientos de calidad del agua e hidráulica, desarrollo de estudios de calidad del agua, manejo de vehículos terrestres y acuáticos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aguas Superficiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004329-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales funciones	1. Verificar que los expedientes ingresados por los usuarios, con motivo de las solicitudes de concesiones, asignaciones y/o permisos en materia de aguas superficiales y zonas federales, cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna. 2. Formular los dictámenes técnicos necesarios y su envío al área de dictaminación a efecto de dar atención a las solicitudes de trámite de concesión de las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes y dar respuesta a los usuarios. 3. Programar y desarrollar estudios topográficos hidráulicos, hidrológicos, balances y/o topobatimétricos, para la elaboración de proyectos de delimitación de cauces y zonas federales. 4. Formular los proyectos de factibilidad y proyectos ejecutivos, así como reconocimiento, inspección y dictaminación de construcción de obras nuevas, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura hidroagrícola y demás obras complementarias para dar respuesta a solicitudes de usuarios de delimitación y demarcación de zona federal de cuerpos y/o corrientes de agua superficial. 5. Practicar visita de inspección para verificar aprovechamientos de aguas, extracción de materiales pétreos y ocupación de zonas federales, derivadas del programa o de atención de denuncias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología.	

		• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia de: Hidrología, Hidráulica, Impacto Ambiental, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de Agua, manejo de equipo de cómputo, manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002231-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche		
Principales funciones	1. Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera	

		Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hidráulico vigente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004341-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche		
Principales funciones	1. Revisar los expedientes ingresados por los usuarios con la finalidad de verificar que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 2. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de transmisión de derechos, prórrogas, modificaciones, extinciones, acuerdos recaídos de caducidad de trámite, correcciones administrativas, a efecto de requerir la información faltante, cancelación de trámite y/o recursos de revisión. 3. Requerir opinión técnica y jurídica a las áreas respectivas, para estar en condiciones de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 4. Elaborar proyecto de resolución de trámite fundado y motivado en la Ley de Aguas Nacionales y otras disposiciones aplicables para atender las solicitudes competencia de Administración del Agua en el Estado de Campeche.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Geología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicana en Materia de Agua y Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua. Microsoft Office nivel intermedio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005428-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche		
Principales funciones	1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el		

	propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Planeación; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 108, Elota Piaxtla y 111, Baluarte-Presidio		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001929-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Acuña, Coahuila		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su		

	cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004439-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Asistencia a la Infraestructura		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002280-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		

Principales funciones	1. Proponer los Programas Operativos Anuales (POA) en materia de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento e hidroagrícola, con la finalidad de someterlos a consideración de las autoridades de la Dirección Local y del Gobierno del Estado. 2. Formular los anexos técnicos y de ejecución correspondientes a los programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento e hidroagrícola, para la ejecución de las acciones propuestas en el POA. 3. Supervisar la ejecución de las acciones y obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado y saneamiento e hidroagrícola, para revisar que se lleven a cabo de acuerdo al programa y de los proyectos validados por la Dirección Local. 4. Elaborar los reportes sobre los avances de las obras y del ejercicio de los recursos financieros, para cumplir con los lineamientos en materia de información. 5. Informar a las Subdirecciones correspondientes sobre el cierre del ejercicio y, cuando proceda, reportar los montos no ejercidos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Proporcionar la asistencia técnica que requieren los organismos de agua potable y alcantarillado, así como los usuarios agrícolas, para la correcta formulación de los proyectos ejecutivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica Topografía y/o Hidrología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios, Ingeniería Municipal y/o Estructuras. NOTA: En el caso de la carrera genérica de Agronomía todas las carreras específicas deben enfocarse a Obras Hidráulicas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, obras de protección a centros de protección así como de infraestructura hidroagrícola. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, protección a centros de población y de infraestructura hidroagrícola;

		evaluación social de proyectos. Lineamientos y Normas técnicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Agua Limpia, Cultura del Agua y Consejos de Cuenca		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004437-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	- Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución para lograr coordinadamente el desarrollo responsable que propicien la preservación del recurso. - Promover la instalación de espacios de cultura del agua, impartición de pláticas escolares y comunitarias, pintura de bardas y actividades complementarias, en coordinación con las autoridades e instituciones estatales y municipales de carácter operativo-normativo, para fomentar el manejo del Agua y la cultura de su buen uso responsable y eficiente. - Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. - Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para lograr el uso sustentable del recurso. - Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas para desarrollar y eficientar el uso sustentable del recurso. - Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ecología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Relaciones	

		Internacionales. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental; ecología; difusión de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales; educación ambiental; reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Inspección y vigilancia		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004445-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	

		• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química y/o Bioquímica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005447-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales.		

	4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Astronomía, Oceanografía, Computación e Informática y/o Física. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Geofísica. NOTA: De la carrera genérica de Computación e Informática, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Matemáticas Aplicadas y/o Computación.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Hidrología, Climatología, Meteorología, y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de	Una

		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004466-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y/o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004493-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y/o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004495-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Recaudación y Control		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004505-A-C-D		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Formular la propuesta del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2. Registrar y controlar las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3. Efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4. Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 5. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos para turnar expedientes a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 6. Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. 7. Brindar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamientos Jurídicos del Area Fiscal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Registro		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004507-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		

Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Llevar el control de las contribuciones en materia de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de determinar a los contribuyentes omisos y morosos. 2. Elaborar informes mensuales y anuales de cifras de recaudación para enviar los datos requeridos a nivel central, regional y por la tesorería de la federación. 3. Verificar el cumplimiento del “Instructivo de operación para la recepción de declaraciones con el formulario 10 de Derechos y Aprovechamientos en Materia de Aguas Nacionales a través de Instituciones Bancarias”, para la optimización de los servicios bancarios prestados a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 4. Elaborar conciliaciones bancarias a fin de llevar un control de los recursos disponibles o faltantes que reportan las Instituciones Bancarias a la TESOFE. 5. Dar orientación y asistencia en materia de pago de derechos de aguas nacionales a los contribuyentes a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en el formato 10.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Economía General y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Código Fiscal de la Federación, Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente de Obras de Control Técnico y Licitaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004528-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar		

	procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005494-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias y pláticas relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Periodismo. NOTA: De la carrera genérica de Comunicación, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Medios, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Relaciones Públicas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Instituciones Políticas, Opinión Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004549-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Revisar proyectos de obras de infraestructura hidráulica que se construyan en cauces y zonas federales y elaborar los dictámenes correspondientes, para que se otorguen permisos de obra. 2. Realizar y/o supervisar visitas de campo para evaluar las condiciones físicas de estructuras de presas y comportamiento de embalses, así como elaboración de informes de inspección de nivel. 3. Elaborar y/o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para el diseño de obras en cauces y zonas federales, y para evaluar las condiciones de seguridad de los mismos. 4. Elaborar dictámenes sobre la procedencia técnica de solicitudes de concesión de aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Elaborar y supervisar proyectos ejecutivos para el diseño de obras de protección contra inundaciones. 6. Elaborar informes que permitan dar atención a la información solicitada en materia de aguas superficiales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de	

		Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Inicio de Procedimiento Administrativo y Resoluciones por Gabinete		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004626-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	1. Analizar dictámenes técnicos basados en las actas de visita y revisión de expedientes, para verificar su cumplimiento con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 2. Elaborar inicios de procedimiento administrativos de imposición de sanciones, derivados las actas levantadas en esta Dirección Local Hidalgo y de revisión de expedientes que se realicen, para dar cumplimiento a la legislación en materia hidráulica. 3. Elaborar resoluciones de procedimientos administrativos de imposición de sanciones y resultados de visita derivados las actas levantadas en la Dirección Local Hidalgo y revisión de expedientes que se realicen, para salvaguardar la legalidad de las disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia hidráulica. 4. Efectuar el levantamiento de actas de visita, notificaciones de inicios, resoluciones y acuerdos, para dar cumplimiento al procedimiento administrativo de imposición de sanciones de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 5. Elaborar vistos y acuerdos de quienes presenten pruebas dentro del procedimiento administrativo para substanciar y emitir las resoluciones correspondientes en los términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias. 6. Realizar medidas de urgente aplicación, cuando se detecten infracciones contempladas en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las leyes supletorias, para verificar el cumplimiento a la legislación en materia hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos	Conocimiento en Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento,	

	técnicos	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales y conocimientos en computación básica Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 100 Alfajayucan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005059-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Mixquiahuala, Hidalgo		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Programación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004610-A-C-H		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales funciones	- Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública (PROINPRO, SIPROP, SIPAO, SIGA y/o SIPROIH), para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en la Dirección Local. - Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. - Integrar, actualizar y depurar la Cartera Estatal de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. - Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. - Promover y ejercer en el ámbito Estatal el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas estatales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de	

		Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Sectorial. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación, evaluación social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinación de Saneamiento y Calidad del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004643-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales funciones	1. Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. 2. Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. 3. Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. 4. Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. 5. Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. 6. Establecer y/o aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. 7. Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Oceanografía, Ecología, Química y/o Biología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química, Bioquímica y/o Farmacobiología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología Bioquímica, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Procesos Tecnológicos. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental, Química Analítica y/o Química Inorgánica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 033 Estado de México		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005060-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Atlacomulco, Edo. de México		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de		

	infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002390-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepéc, Edo. de México		
Principales funciones	1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo de la Dirección Local, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación,		

	concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Construcción, Ingeniería Municipal y/o Estructuras. NOTA: En el caso de la carrera de Agronomía, las carreras específicas deben enfocarse a Obras Hidráulicas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Areas de Experiencia: Arquitectura. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Titulación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003216-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Dirección Local México	
Sede	Meteppec, Edo. de México	
Principales funciones	1. Revisar los expedientes dictaminados que le sean turnados por su jefe inmediato, con el fin de que cuenten con los requisitos indispensables para la elaboración de su título de concesión o permiso. 2. Elaborar los títulos de concesión o permisos que correspondan de conformidad con las especificaciones que señale la resolución que ordene su emisión. 3. Preparar el cuadernillo de titulación de conformidad con las reglas de operación del REPDA y enviar el título de concesión o permiso para registro. 4. Dar el seguimiento de solicitud de registro de los títulos de concesión o permisos y solventar en su caso, las deficiencias que sean observadas por el registro público de derechos de agua para su inscripción. 5. Llevar el control y resguardar las hojas foliadas que se utilizan para títulos de concesión o permisos, reportando el avance que se tenga en el área. 6. Dar seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes, para elaborar los informes solicitados por oficinas centrales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología y/o Ecología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Artículo 27 Constitucional, Registro Federal de Trámites y Servicios, y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Aguas Nacionales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo

		establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Recursos Financieros		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004666-A-C-O		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Meteppec, Edo. de México		
Principales funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la administración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Participación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004663-A-C-D		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Meteppec, Estado de México		
Principales funciones	1. Canalizar a las áreas competentes a usuarios u organizaciones que acuden a la Dirección Local Estado de México de la CONAGUA, para contribuir en la atención y solución de conflictos generados por la administración del agua. 2. Establecer comunicación con diferentes dependencias federales, estatales y municipales con la finalidad de establecer coordinación para atender asuntos conflictivos en materia de aguas nacionales. 3. Elaborar diagnósticos, propuestas de atención, fichas técnicas y notas informativas para proporcionar la información a las áreas internas en el momento que se requiera y que cuenten con los elementos necesarios, para la toma de decisiones. 4. Acudir y en su caso coordinar reuniones de concertación con las diversas áreas de la Gerencia Estatal, dependencias y usuarios involucrados para buscar alternativas de solución a los problemas que exponen. 5. Atender y orientar a los usuarios de Aguas Nacionales que acuden a solicitar información de las peticiones que ingresan a los tres Ordenes de Gobierno. 6. Elaborar y mantener el registro histórico del desarrollo de todos y cada uno de los conflictos que se presenten en la Dirección Local Estado de México. 7. Informar de la terminación o solución de los conflictos atendidos y del estado que guardan los que se encuentran en proceso de solución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Sociología y/o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis de Inteligencia y/o Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Agraria, Negociación, Concertación y Manejo de Conflictos. Paquetería Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004698-A-C-K		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales funciones	1. Administrar la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones y		

	radiocomunicación, así como mesa de ayuda en cuanto a las fallas de los equipos en arrendamiento o con garantía vigente; a efecto dar respuesta a las actividades que se realizan por los servidores públicos adscritos a la Dirección Local. 2. Asesorar a los usuarios de productos software, servicios y aplicaciones institucionales, sobre su correcta utilización y operación, incluyendo el apoyo necesario para la instalación y puesta a punto de los mismos. 3. Administrar los contratos de mantenimiento para equipo de cómputo, periféricos, y respaldo de energía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 4. Gestionar ante la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 5. Evaluar los requerimientos informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de los proyectos de las áreas usuarias, y gestionar su actualización ante el Comité de Informática y Telecomunicaciones. 6. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 061 y 099		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004732-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Zamora, Michoacán		

Principales funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 4. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 5. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 6. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 7. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 098		
Nivel administrativo	OA1	Número de	Una

		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004745-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Municipio Lázaro Cárdenas, Las Guacamayas, Michoacán		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 045 Tuxpan		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005066-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Cd. Hidalgo, Michoacán		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de		

	cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004755-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Nayarit		
Sede	Tepic, Nayarit		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002004-E-C-J		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	1. Supervisar y efectuar acciones relativas a la implantación del Modelo de Calidad institucional dentro de la Unidad Administrativa de su competencia orientadas a una mejor atención a los clientes, usuarios y personal de la		

	institución. 2. Difundir y atender las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos que emita la Gerencia de Innovación y Calidad para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. 3. Coordinar y atender las actividades relativas al establecimiento, mantenimiento y mejoras de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 para contar con procesos orientados a la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios que presta la institución. 4. Desarrollar estrategias encaminadas a favorecer un ambiente ético en el personal de la institución con objeto de contar con personal altamente comprometido con los procesos de la institución. 5. Impulsar la implantación del Modelo de Calidad en las unidades administrativas de su competencia, para cumplir con la meta comprometida en el Programa Nacional Hídrico. 6. Impulsar y coordinar los trabajos de evaluación del impacto de las acciones de innovación y calidad para propiciar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Bioquímica y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Auditoría Gubernamental. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004945-A-C-D		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala	
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala	
Principales funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se

		aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002539-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. 2. Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. 3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Expropiación (DOF 25-XI-1936) y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria (DOF 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas; Ley Agraria (DOF 28-II-1992) y sus reformas; Ley de Amparo; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se	

		aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Coordinador de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002548-A-C-K		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Administrar la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones y radiocomunicaciones, incluyendo los servicios de una mesa de ayuda en donde sean registrados los reportes de fallas de los equipos propios o en arrendamiento, para dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de apoyo técnico que realizan los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 2. Asesorar a los usuarios de productos de software, servicios y aplicaciones institucionales, sobre su correcta utilización y operación, incluyendo el apoyo necesario para la instalación y puesta a punto de los mismos, directamente o a través de proveedores externos. 3. Coadyuvar a las áreas usuarias para dimensionar, evaluar y actualizar los requerimientos de tecnología de la información que sean requeridos por los proyectos y procesos que estas lleven a cabo o tengan previsto realizar, y mantener informada a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones sobre este particular, para la conformación y actualización oportuna del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI). 4. Participar y apoyar en la implantación de los sistemas informáticos institucionales que sean adquiridos o desarrollados para agilizar y automatizar las operaciones de la Unidad Administrativa de su competencia. 5. Gestionar ante la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 6. Administrar los contratos de mantenimiento para equipo de cómputo, periféricos, y respaldo de energía, dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 7. Colaborar con el área de Recursos Materiales responsable del registro y actualización del inventario y resguardos de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones, y equipos de respaldo de energía eléctrica, para que esta información se encuentre actualizada, disponible y ordenada. 8. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de	

		Telecomunicaciones, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Auxiliar de Programas Federalizados y Operación y Conservación de Presas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002558-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Programar los estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de infraestructura Hidroagrícola, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento del agua en el sector agrícola. 2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de infraestructura Hidroagrícola, en los programas de mantenimiento y tecnificación a unidades de riego. 3. Supervisar la construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras de infraestructura Hidroagrícola, a fin de que estas se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas y cumplan con los objetivos para los cuales fueron concebidos. 4. Dar seguimiento a los avances físico financieros de las obras durante el proceso de construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de unidades de riego de las obras, a fin de verificar que estas se realicen de acuerdo al programa previamente establecido para alcanzar los objetivos previstos en tiempo y forma. 5. Elaborar los finiquitos de las obras que permitan dar por terminada la relación contractual entre la dependencia y los usuarios en todo el Estado. 6. Evaluar los resultados obtenidos derivados de la construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de unidades de riego, que nos permita determinar el cumplimiento de los objetivos programados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de Materiales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,	

		Reglas y Manuales de Operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola, especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zona de riego; reglamento para las unidades de riego, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 034		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005002-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras Hidroagrícola, ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Deseable, aunque se deberá presentar el examen que se aplique, cuya calificación se registrará conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

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 de los Comités Técnicos 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.								
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.								
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.								
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:								
	I. Revisión curricular;								
	II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;								
	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;								
	IV. Entrevistas, y								
	V. Determinación.								
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:								
		<table> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>20 de enero /2010</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de enero al 3 de febrero/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 de febrero/2010</td></tr> </table>		Publicación de la Convocatoria	20 de enero /2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
	Publicación de la Convocatoria	20 de enero /2010							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 3 de febrero/2010							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de febrero/2010							

	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 17 de febrero/2010
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 19 de marzo/2010
	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 19 de marzo/2010
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 19 de marzo/2010
	IV	Entrevistas	Antes del 16 de abril/2010
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19 de abril/2010
*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 02/10.		
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.		
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (02/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.		
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes;		

	3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) 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 que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para Llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado.

	1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.

requeridos	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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las oficinas de la Dirección Local respectiva. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de	Conocimientos técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos

evaluaciones anteriores	presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
Sistema de puntuación y reglas de	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

valoración	Etapa		Peso		Peso Total
	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
		Habilidades	10 puntos		
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos		30 puntos
		Mérito	10 puntos		
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos		30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso			100 puntos	

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera:

- La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública,
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro

	del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comuniqué a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el

	concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional del Derecho de Autor

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2010

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

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

Nombre del puesto	Director de Reservas de Derecho		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000004-E-C-U		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Instituto Nacional del Derecho de Autor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Validar el otorgamiento de Reservas de Derechos y su renovación para expedir el certificado o resolución correspondiente. Función 1.1.- Autorizar o negar el otorgamiento de Reservas de Derechos para expedir el certificado correspondiente. Función 1.2.- Autorizar o negar la renovación de la Reserva de Derechos para expedir el certificado correspondiente. OBJETIVO 2.- Validar las Anotaciones Marginales que los usuarios sometan a dictamen para expedir el certificado y resolución correspondiente. Función 2.1.- Autorizar o negar las Anotaciones Marginales para expedir el certificado o resolución respectiva. OBJETIVO 3.- Validar las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de Reservas de Derechos para expedir la resolución correspondiente. Función 3.1.- Autorizar la declaración administrativa de nulidad o cancelación de Reservas de Derechos. OBJETIVO 4.- Validar las solicitudes de trámite relacionadas con la agencia internacional ISBN y el centro internacional, así como resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN. Función 4.1.- Autorizar la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas. Función 4.2.- Elaborar y suscribir informes internacionales relacionados con los números internacionales ISBN e ISSN. Función 4.3.- Coadyuvar con la comisión calificadoras de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para Viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en 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, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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, la cual se acreditará mediante la aplicación del examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", siendo este un examen referencial; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 20 de enero al 5 de febrero 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.	
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapas I. Revisión curricular; Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Etapas IV. Entrevistas, y Etapas V. Determinación. 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; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 5 de febrero 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de enero al 5 de febrero 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 8 al 19 de febrero 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 8 al 19 de febrero 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	Del 8 al 19 de febrero 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 22 al 26 de febrero 2010
	Etapas V: Determinación	Del 22 al 26 de febrero 2010
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; 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.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación. Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, 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. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a	

	la siguiente dirección: Puebla No. 143 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.
Revisión de exámenes	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D. F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Temarios y guías	Temario y Bibliografía para la evaluación de conocimientos correspondiente al puesto de: ➤ DIRECTOR DE RESERVAS DE DERECHO TEMARIO y BIBLIOGRAFIA 1. DERECHOS DE AUTOR. • Conceptos Fundamentales del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional del Derecho de Autor: Tratados internacionales aplicables 2. DERECHOS CONEXOS • Conceptos Fundamentales de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor en lo Relativo a los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional de los Derechos Conexos: Tratados internacionales aplicables 3. OTROS DERECHOS PREVISTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR • Conceptos Fundamentales (Reservas, Imagen, Símbolos Patrios, Expresiones de las Culturas Populares): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro de Reservas de Derechos y Actos Relacionados: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Procedimientos de Nulidad y Cancelación de las Reservas de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Observancia de otros Derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento

	4. DERECHO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO APLICABLE AL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados): Art. 90 constitucional, Arts. 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SEP Arts. 45, Fracc. VI; Art. 208 de la Ley Federal del Derecho de Autor • Requisitos del Acto Administrativo: Título II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Procedimiento Administrativo: Título III de la Ley de Procedimiento Administrativo • Responsabilidad Administrativa: Título III de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Título II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Responsabilidad Patrimonial: Capítulos I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado 5. DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL APLICABLE A LOS ACTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Recurso de Revisión: Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Infracciones y Sanciones Administrativas: Título IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Juicio Contencioso Administrativo Federal: Arts. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo • Juicio de Amparo Administrativo: Arts. 73, 74, 114, 116, 158, 159 y 166 de la Ley de Amparo • Conciliación y Arbitraje: Capítulos II y III del Título XI de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulos II y III del título XII del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Título Cuarto, Libro Quinto del Código de Comercio y Art. 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles 6. DISPOSICIONES DE APLICACION SUPLETORIA EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR • Código Civil Federal: Art. 10 de la Ley Federal del Derecho de Autor; Arts. 752, 753, 754, 758, 1916 y 1916 bis del Código Civil Federal • Legislación Mercantil: Art. 75 del Código de Comercio; Art. 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles • Ley Federal de Derechos: Arts. 5 y 184 de la Ley Federal de Derechos • Código Federal de Procedimientos Civiles: libro I, títulos III, IV y VII, libro II, Títulos I y III del Código Federal de Procedimientos Civiles • Símbolos Patrios: Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html, 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 El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, 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.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este órgano desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70

	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 mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- 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. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 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 que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																									
Sistema de puntuación	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>ETAPA I. Revisión curricular</td><td>Revisión Curricular</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>ETAPA IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>ETAPA V. Determinación</td><td>Determinación</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">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 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento, 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area y 60 Reactivos para el nivel de Director de Area, la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica Director de área: Visión estratégica y Negociación. 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. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30	ETAPA V. Determinación	Determinación	-	TOTAL		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																								
ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-																								
ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30																								
	Evaluación de Habilidades	20																								
ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10																								
	Valoración del Mérito	10																								
ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30																								
ETAPA V. Determinación	Determinación	-																								
TOTAL		100																								

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: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. 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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios;

	contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan 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 considerará como actividad destacada, 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 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 71 de los "Lineamientos para la

Revisión documental	Operación del Subsistema de Ingreso". Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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 para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. 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 45 años). Entregar 1 copia. Comprobantes 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.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. 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. Entregar 1 copia. 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. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Entregar 1 Copia de cada Evaluación. El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan 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 en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. 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 dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación 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. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	14. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 15. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 16. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 17. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organismo 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. 18. 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, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 19. 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. 20. 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 cuentas de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y mendozar@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00 ext. 28340 y 28331 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

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. 01/2010

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

Nombre del puesto	Supervisor de Auditoría a Organos Desconcentrados		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000012-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 2. Coordinar la aplicación de técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 3. Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área a los órganos desconcentrados. 4. Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo. 5. Informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Supervisar y coordinar las auditorías que se lleven a cabo en las áreas centrales de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT. 7. Difundir los lineamientos internos para la ejecución de auditorías, conforme al programa anual de auditorías.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Auditoría	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	

	(Nivel 3 subdirector de área)
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Supervisor de Auditoría a Organos Desconcentrados
Tema 1:	Auditoría Pública.
Subtema 1:	Etapas de la Auditoría Pública
	Bibliografía
	Guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de junio de 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la auditoría
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx

Tema 2:	La Fiscalización en el Sector Público
Subtema 1:	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	Boletín B, Normas Generales de la Auditoría Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública. (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Preceptos generales. Concepto de naturaleza y objetivo de la auditoría pública
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2:	Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control
	Bibliografía
	Boletín B, Normas Generales de la Auditoría Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública. (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos
Subtema 1:	Metodología para la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad
	Bibliografía
	Guía para la elaboración de informe e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, septiembre de 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Apartado VI. Elaboración de informe.
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2:	Sujetos de responsabilidad administrativa y

		obligaciones en el servicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público. Artículos 7-9.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	Presupuesto y gasto público	
	Subtema 1:	Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto del ejercicio del gasto público federal, capítulo XVI de los fideicomisos y mandatos. Artículos 213-222
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Auditoría pública	
	Subtema 1:	Etapas de la auditoría pública
		Bibliografía
		Guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública vigente partir de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la auditoría. Subcapítulo II.2 ejecución, procedimientos y técnicas de auditoría, papeles de trabajo. Subcapítulo II.3 informe.
		Página Web
		portal.funcionpublica.gob.mx:8080/.../guia_general_de_auditoria_publica.doc

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

requerida	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. 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/servicioprofesionaldecarre-ra.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la

	documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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; 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). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 8 de febrero 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.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 8 de febrero 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.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 8 de febrero de 2010.
	Entrevista *	A partir del 22 de febrero de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 22 de febrero de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
Evaluación de aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	

puntuación general

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:

Consecutivo	Concepto	Valoración
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.

Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato

	establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 Décimo Cuarta Sesión 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de enero 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 del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2010

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Básicas (01-01-10)		
Código	10-412-1-CFKC002-00000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de las cadenas productivas de la industria básica. • Función 1: Dirigir la realización de estudios de diversas ramas de la industria básica. • Función 2: Solicitar la elaboración de análisis sectoriales de la industria básica. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de documentos referentes a políticas arancelarias, no arancelarias, programas y estudios correspondientes al sector industrial básico. • Función 1: Solicitar informe de análisis en materia arancelaria. • Función 2: Evaluar la viabilidad de políticas económicas para la industria básica. Objetivo 3: Evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la competitividad de los sectores industriales. • Función 1: Solicitar informe de indicadores de efectividad correspondiente a los programas de competitividad.		

	• Función 2: Establecer criterios de la organización para el compendio y la sistematización de la información de las industrias básicas. Objetivo 4: Coordinar la realización de criterios generales, así como dictámenes sobre la resolución de medidas de regulación o restricción no arancelarias. • Función 1: Solicitar estratificación de resoluciones de medidas de regulación o restricciones no arancelarias. • Función 2: Solicitar se identifiquen las necesidades de establecimiento de criterios de acuerdo a la mayor demanda y estrato. Objetivo 5: Coordinar la participación en eventos relacionados con las industrias básicas y sus cadenas productivas, así como en negociaciones internacionales que la afecten. • Función 1: Establecer un monitoreo continuo de las tendencias y/o cambios en el entorno nacional e internacional. • Función 2: Solicitar la participación de acuerdo al impacto y valor agregado hacia la organización.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	Laborales	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía (02-01-10)		
Código	10-100-1-CFMA001-0000013-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener la información relacionada con los distintos sectores económicos. - Función 1: Establecer los mecanismos necesarios para obtener información en materia económica relacionada con los programas encomendados a la Secretaría. - Función 2: Integrar la información por sector económico para facilitar la entrega de		

	información solicitada. • Función 3: Proponer las presentaciones relacionadas con la información económica. Objetivo 2: Analizar las propuestas Legislativas que inciden en la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar y verificar las fuentes de información de las iniciativas legislativas. • Función 2: Dar seguimiento a las iniciativas legislativas y sus recomendaciones. • Función 3: Elaborar reportes de los estados que guardan las iniciativas legislativas. Objetivo 3: Atender a las distintas organizaciones del sector privado que tienen relación con la Secretaría de Economía • Función 1: Integrar la información necesaria para las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. • Función 2: Participar en las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. • Función 3: Dar seguimiento a los requerimientos y acuerdos derivados de las reuniones del sector privado. Objetivo 4: Elaborar documentos específicos de los sectores que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Investigar fuentes de información que apoyen la atribución del área de adscripción. • Función 2: Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de adscripción con base a los marcos regulatorios vigentes.		
	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial y Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Asesor (03-01-10)		
Código	10-420-1-CFMA0014-0000016-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4 Esq. con Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar los informes que presentan las Entidades Paraestatales mineras coordinadas por la Secretaría de Economía a través de la Coordinación General		

	de Minería. - Función 1: Interpretar los documentos y realizar investigaciones para asesorar al Coordinador General de Minería. Consolidar la información estadística relacionada con el sector minero-metalúrgico para consulta del Coordinador de Minería. Objetivo 2: Representar al Coordinador General de Minería en reuniones y grupos de trabajo para elaborar los informes correspondientes a los programas institucionales. - Función 1: Analizar los documentos de trabajo y solicitudes de información proveniente de otras áreas de la Secretaría para la aprobación del Coordinador General de Minería. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos y metas de desempeño para rendir informe al coordinador General de Minería. Proporcionar asesoría técnica a los distintos representantes del Sector Minero Público y Privado para la generación de proyectos de inversión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Generales (04-01-10)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000076-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar los tabuladores y plantillas del personal de mando y operativo del sector coordinado. - Función 1: Participar en la adjudicación ya sea por forma directa, invitación a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública nacional e internacional para adquirir los servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación. Objetivo 2: Supervisar integrar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales del sector coordinado. - Función 1: Supervisar que las unidades administrativas estén llevando a cabo la normatividad establecida de los servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación para cumplir con los lineamientos. Objetivo 3: Recomendar las normas de operación de los mecanismos de		

	coordinación sectorial en lo referente al presupuesto de servicios personales. • Función 1: Solicitar a las unidades administrativas reportes de los servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación para control.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación (05-01-10)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000241-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Obtener y revisar información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación. - Función 1: Examinar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. Objetivo 2: Recabar y analizar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de marcas de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. - Función 1: Analizar y elaborar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación Objetivo 3: Elaborar informes sobre los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la normatividad aplicable para contribuir a una eficiente toma de decisiones. - Función 1: Asegurar que los informes sobre los programas sujetos a reglas de operación estén dentro de la normatividad aplicable. Objetivo 4: Integrar la información y el material que corresponda para la elaboración de los informes oficiales para cumplir con la normatividad aplicable. - Función 1: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar.		
Perfil y	Académicos	Título de Licenciatura en:	

requisitos		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Quejas (06-01-10)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área de quejas, en el sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC). • Función 1: Mantener permanentemente actualizada la captura y seguimiento de los asuntos registrados en el área de quejas y denuncias, dentro del sistema electrónico de atención ciudadana. • Función 2: Auxiliar a los compañeros del área respecto a la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área. • Función 3: Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnología de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.		
	Objetivo 2: Auxiliar al director del área de quejas en la formulación de los proyectos de requerimiento de información y demás acciones necesarias para la atención de los asuntos del área de quejas. • Función 1: Analizar las diferentes quejas que se reciben relacionadas con presuntas irregularidades administrativas. • Función 2: Definir en conjunto con la dirección, las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 3: Proyectar oficios de requerimientos de información a las distintas unidades administrativas a fin de recabar elementos probatorios. Objetivo 3: Elaborar los proyectos inherentes a la consecución de los procedimientos administrativos seguidos por esta área de quejas. • Función 1: Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de las quejas presentadas. • Función 2: Proyectar oficios de requerimientos de información relacionados con el desempeño y antecedentes del servidor público involucrado. • Función 3: Proyectar acuerdos de conclusión.		

	Objetivo 4: Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información inherentes a este OIC. • Función 1: Atender con diligencia las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias de este OIC. • Función 2: Coordinar la búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias. • Función 3: Reportar los resultados que arroje la búsqueda de las diversas solicitudes de información efectuadas. Objetivo 5: Auxiliar en la gestión de las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana. • Función 1: Mantener permanentemente actualizados todos los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coadyuvar la revisión de los diversos buzones de captaciones de peticiones ciudadanas de la Secretaria de Economía. • Función 3: Coadyuvar en el auxilio de las representaciones Federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento y Sistemas Jurídicos (07-01-10)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Aplicar la Normatividad en materia de informática y verificar su cumplimiento para el adecuado aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Mantener actualizado en el conocimiento de la Normatividad en materia de Informática. • Función 2: Tener relación directa con el área Normativa. Objetivo 2: Proponer las estrategias para la aplicación de la Normatividad en materia de informática que faciliten el aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Controlar el manejo físico de los recursos: servidores, computadoras, periféricos e insumos.		

	Objetivo 3: Verificar las actividades informáticas que optimicen la operación de los recursos • Función 1: Buscar las mejores estrategias para utilizar de manera adecuado los recursos informáticos. Objetivo 4: Verificar el adecuado uso de los recursos. • Función 1: Llevar un registro del uso de los recursos. • Función 2: Mantener actualizado el registro del uso de los recursos. Objetivo 5: Proponer el uso de nuevas Tecnologías para la mejor operación y aprovechamiento de los recursos. • Función 1: Investigar nuevas tecnologías informáticas encaminadas a la Administración Pública. • Función 2: Capacitar en el uso de nuevas tecnologías informáticas. • Función 3: Probar nuevas tecnologías informáticas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y Computación e Informática.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa (08-01-10)		
Código	10-111-1-CFNA001-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento al proceso legislativo sobre los proyectos legislativos relacionado con las materias competencia de la Secretaría. • Función 1: Realizar el seguimiento de los proyectos legislativos que impacten en el marco normativo de la Secretaría. • Función 2: Identificar el marco jurídico y los proyectos legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría. Objetivo 2: Proponer las acciones de enlace, comunicación e información de la Secretaría de Economía con el H. Congreso de la Unión y los Congresos Locales. • Función 1: Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar		

	respuesta a las solicitudes de los legisladores. • Función 2: Dar seguimiento a las posiciones que asuman los legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho de Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Area (09-01-10)		
Código	10-711-1-CFNA001-0000016-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar y concentrar en un catálogo la información existente sobre los proveedores. • Función 1: Establecer un programa permanente de revisión y concentración de registros. • Función 2: Llevar el seguimiento y actualización de la información del programa de compras en apoyo a las MIPYMES. • Función 3: Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales para generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente. • Función 1: Participar en los trabajos de Comisión Intersecretarial de compras de gobierno, en apoyo a las MIPYMES. • Función 3: Elaborar reportes de seguimiento de los trabajos de la Comisión Intersecretarial para el superior jerárquico.		
	Objetivo 3: Contar con un amplio catálogo actualizado de proveedores de bienes y prestadores de servicios. • Función 1: Dar seguimiento a los procedimientos destinados al Programa de Compras en apoyo a las MIPYMES. • Función 2: Supervisar la adecuada integración, organización, clasificación y archivo de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.		

	• Función 3: Atender con oportunidad los requerimientos de apoyo y/o asesoría que realicen las Unidades Administrativas. Objetivo 4: Elaborar informes y reportes relacionados con los procesos de licitación orientados a la atención de las MIPYMES. • Función 1: Elaborar diversos informes y reportes sobre el margen de preferencia a fin de informar a su jefe inmediato. • Función 2: Diseñar reportes sobre procedimientos de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados. • Función 3: Elaborar informes sobre las compras realizadas por las MIPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración y Mecánica.	
	Laborales	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica (10-01-10)		
Código	10-720-1-CFNA001-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Visto bueno a los contratos de las RF'S dentro del primer trimestre del año y tramitar su registro ante la UAJ. • Función 1: Asesorar a las representaciones federales en la adjudicación y forma de sus contratos. • Función 2: Coordinar el envío de los contratos de las RF'S con el Vo. Bo. de la CGDF, a la UAJ para su registro. • Función 3: Verificar el envío, en tiempo y forma, de los formatos autorizados de contratos e información necesaria a las RF'S.		
	Objetivo 2: Asesorar a las RF'S en materia de RUPA. • Función 1: Coordinar con la UAJ la solventación de la problemática que manifiesten las RF'S en materia de RUPA. • Función 2: Notificar a la RF'S el resultado de la consulta planteada. • Función 3: Dar seguimiento a las consultas de las RF'S ante la UAJ. Objetivo 3: Asesorar a las RF'S en materia de solicitudes de información,		

	en el marco de la LFTAIPG. • Función 1: Coordinar con la unidad de enlace y las RF'S las respuestas a las solicitudes de información en el marco de la LFTAIPG. • Función 2: Apoyar, en caso de requerirlo, a las RF'S en la posible respuesta, para que en tiempo y forma, se envíe a la unidad de enlace. Objetivo 4: Asesorar a las RF'S en materia de organización de archivos, en el marco de la LFTAIPG. • Función 1: Coordinar, con la DG de recursos materiales y las RF'S, la definición del catálogo de disposición documental. • Función 2: Difundir entre las RF'S el catálogo de disposición documental. • Función 3: Asesorar a las RF'S en resolver la problemática que presenten en la organización y clasificación de archivos, en coordinación con la DGRMYSG.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía General y Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Gestión (11-01-10)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000051-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Registrar y controlar el flujo de documentos de entrada desde su ingreso, gestión, resolución hasta su integración en su expediente correspondiente, para conocer en todo momento las instancias de gestión administrativa en que se encuentre el documento y en caso necesario realizar un rastreo eficiente del mismo. • Función 1: Establecer sistemas de clasificación eficientes de la información para una adecuada identificación de los asuntos y su correcta canalización al área responsable de su atención.		
	• Función 2: Establecer sistemas automatizados para el control de ingreso de los documentos y seguimiento de los mismos, determinando el estatus de atención en que		

	se encuentren en cada área. • Función 3: Suministrar información adecuada y oportuna a las diferentes áreas del OIC, en su caso de que éstas requieran conocer del ingreso de algún documento en particular. Objetivo 2: Coordinar las actividades de clasificación, ordenación y conservación de los archivos en trámite seleccionales de las áreas del OIC, a través de la aplicación de normas técnicas que permitan un control eficiente de la información tanto pública, reservada, y confidencial, generada o recibida por el propio OIC en la SE. • Función 1: Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de archivos emitida por la SFP, para establecer un modelo homogéneo de operación en lo técnico y en manejo de instrumentos archivísticos. • Función 2: Determinar los procedimientos en el manejo de archivos en trámite, así como en archivo de concentración, tanto para transferencias primarias como para determinación de bajas documentales. • Función 3: Controlar e informar al IFAI sobre la información clasificada como reservada y confidencial generada en el área del OIC. Objetivo 3: Administrar el sistema de organización de archivos de la Secretaría de la Función Pública, para controlar a través de los responsables de archivo en trámite seleccionales el registro de nuevos expedientes activos de los archivos en trámite de cada una de las titularidades y la coordinación administrativa del propio OIC. • Función 1: Coordinar la actualización permanente de los inventarios físicos documentales, tanto de los expedientes activos como semiactivos del OIC. • Función 2: Registrar en el sistema de organización de archivos de la SFP los expedientes activos que se van generando en las diferentes áreas del OIC para mantener actualizada la base de datos del sistema. • Función 3: Identificar y mantener actualizado los inventarios de expedientes clasificados como reservados de las diferentes áreas del OIC. Objetivo 4: Transferir el archivo de concentración del OIC los acervos semiactivos, para su custodia precaucional y posterior transferencia a archivo histórico o baja definitiva en el caso de archivos inactivos. • Función 1: Realizar las transferencias primarias de los archivos en trámite al archivo de concentración del OIC, para descongestionar las áreas administrativas de expedientes de baja frecuencia de consulta. • Función 2: Vigilar los plazos de conservación de las series documentales, en base al catálogo disposición documental de la SFP, para determinar los plazos de conservación en que se deben custodiar los expedientes y una vez concluidos dichos plazos, proceder a su valoración y disposición documental. • Función 3: Establecer los mecanismos técnicos archivísticos para promover las bajas documentales de los expedientes inactivos ante la SFP. Objetivo 5: Llevar a cabo el procedimiento de bajas documentales ante la Secretaría de la Función Pública. • Función 1: Establecer el procedimiento técnico que deberán observar las áreas del OIC ante la SFP, para cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de bajas documentales exigidos por el Archivo General de la Nación. • Función 2: Establecer el programa de valoración y disposición documental del OIC, para identificar los expedientes inactivos que correspondan a series documentales transferidas por las áreas del OIC, para su custodia y consecuente baja definitiva. • Función 3: Determinar los espacios físicos del archivo de concentración que garanticen la seguridad del acceso a la información, así como la integridad física de los expedientes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Archivonomía, Derecho, Administración, Biblioteconomía, Economía y Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos (12-01-10)		
Código	10-111-1-CFOA001-00000108-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar los recursos humanos, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos. - Función 1: Tramitar, controlar y entregar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la normatividad vigente. - Función 2: Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. Objetivo 2: Informar a la D.G.R.H. sobre propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o cancelación de órganos administrativos para su correspondiente registro y mantenerlo actualizado. - Función 1: Realizar y gestionar las modificaciones de estructura del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración y Contaduría.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en	

	las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Electrónica (13-01-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000025-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar la operación y competitividad de la industria electrónica • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y programas de desarrollo para la industria electrónica, para diseñar mecanismos que permitan promover el desarrollo y competitividad de esta industria. • Función 2: Participar en la elaboración de investigaciones, estudios, fichas técnicas y notas de la industria electrónica, para que la dirección de industrias eléctrica y electrónica, y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas. • Función 3: Integrar, analizar y proporcionar información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de discursos, líneas discursivas, y presentaciones sobre la industria electrónica, para que la representación de la Secretaría de Economía cuente con información suficiente en la participación de eventos empresariales, académicos y de instituciones internacionales. Objetivo 2: Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones. • Función 1: Integrar y verificar información para el análisis de las propuestas de modificación al PROSEC de la industria electrónica y de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, para que la Comisión de Comercio Exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales. • Función 2: Participar en el análisis de solicitudes de regla 8a. de la industria electrónica y de bienes electrónicos solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de dictamen. • Función 3: Apoyar en la atención de consultas de información acerca de la normatividad aplicable a la industria electrónica y participar en sesiones de grupos de trabajo del sector electrónico, para identificar la problemática de la industria o empresas y apoyar en la definición de mecanismos de solución. Objetivo 3: Integración de bancos de información cualitativa y cuantitativa • Función 1: Integrar bancos de información cualitativa y cuantitativa sobre la industria electrónica, para dar seguimiento a la evolución de la industria y sus empresas, y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades superiores. • Función 2: Monitorear el establecimiento de nuevas empresas de la industria electrónica y de proveedores, así como del inicio de negocios entre empresas, para tener conocimiento de las nuevas empresas que optan por establecer su base de manufactura en México y hacer seguimiento del grado de integración eficiente de la cadena de valor.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes		

	Comité de Selección	con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Automotriz (14-01-10)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover la competitividad de la industria automotriz y de autopartes, proporcionando servicios confiables y oportunos que estimulen la inversión y generen empleos. - Función 1: Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del Programa de Competitividad del Sector Automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la industria automotriz. - Función 2: Participar en el análisis de proyectos de inversión en el sector automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (sólo empresas asiáticas). - Función 3: Opinar sobre solicitudes de modificación al Programa de Promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Regla Octava.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Computación e Informática.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Personal (15-01-10)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000210-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06710		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dictaminar y notificar las licencias con y sin goce de sueldo, para disfrute del personal operativo de base, en dos días hábiles. Función 1: Verificar que al personal, sea operativo o de base aplique las condiciones generales de trabajo de conformidad con la licencia solicitada. Elaborar oficio de negativa o autorización.		

	Objetivo 2: Dictaminar los horarios especiales por necesidades del servicio para el cumplimiento de las funciones en las áreas que así lo requieran. - Función 1: Aplicar las condiciones generales de trabajo al personal operativo de base y la normatividad establecida para el personal operativo de confianza, enlace y mandos medios. Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos para autorizar el horario. Elaborar oficio de negativa o autorización. Objetivo 3: Dictaminar los horarios especiales de madre trabajadora, lactancia y estudiante, para el disfrute del personal operativo de base y confianza. - Función 1: Verificar que el personal sea operativo de base o confianza. Aplicar las condiciones generales de trabajo y el acuerdo para personal operativo de confianza de conformidad con el horario solicitado. Elaborar oficio de negativa o autorización. Objetivo 4: Elaborar y notificar las sanciones al personal operativo de base, dentro del término de cuatro meses a partir de la fecha en que se conozca la causa. - Función 1: Verificar que la sanción está determinada de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de los Trabajadores del Estado y a las condiciones generales de trabajo. Verificar la adscripción y ubicación física del trabajador a sanción a elaborar oficio de sanción. Objetivo 5: Requisitar y certificar las solicitudes de préstamos a corto plazo otorgadas por el ISSSTE para el disfrute del personal operativo de confianza, enlace y mandos medios, de conformidad al calendario establecido por el ISSSTE. - Función 1: Mantener actualizada la lista de espera del personal que solicita préstamos. Solicitar al trabajador la documentación que se requiere para el otorgamiento. Llenar la solicitud de conformidad con el reglamento del ISSSTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Derecho.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Registro Contable (16-01-10)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000055-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa.		

(radicación)	<i>Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.</i>																					
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental. • Función 1: Realizar la aprobación del registro contable de la documentación comprobatoria y justificada del gasto del ámbito central de la Secretaría y del sector coordinado. • Función 2: Realizar el cierre contable, generar y verificar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio. • Función 3: Realizar las conciliaciones externas e internas (con el Subsistema de Fondos Federales y la Subdirección de Presupuesto). Objetivo 2: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y Entidades del Sector Coordinado. • Función 1: Integración de informes periódicos en materia contable. • Función 2: Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera en materia contable. • Función 3: Participar en la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable.																					
	Perfil y requisitos	<table><tr><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</td></tr><tr><td>Laborales</td><td colspan="2">3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr></table>	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Idioma	No aplica.		Otros	No aplica.		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80 <table><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr></table>		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección
Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.																					
Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.																					
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																				
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50																				
Idioma	No aplica.																					
Otros	No aplica.																					
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).																					

Nombre de la plaza	Analista Especializado en Organización (17-01-10)		
Código	10-700-1-CFBP001-0000118-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$15,189.15
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	<i>Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa,</i> <i>Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.</i>		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la Revisión de las solicitudes y propuestas que ingresan a la D.R.E.C.S. para su análisis. • Función 1: Analizar los rubros del oficio y anexos de la solicitud tomando en cuenta la normatividad y documentos organizacionales actualizados.		

	• Función 2: Formular la propuesta de procedencia o rechazo de la Solicitud con base en el análisis practicado. • Función 3: Formular oficios respectivos a las solicitudes de las unidades administrativas para presentarlos como proyecto de respuesta en base a la normatividad vigente. Objetivo 2: Apoyar en la Revisión de temas del sector coordinado para contribuir a la atención de asuntos organizacionales y presupuestarios. • Función 1: Participar en la integración de plantillas y consolidación de datos que emiten las entidades paraestatales y órganos desconcentrados. • Función 2: Apoyar al registro de archivos en las páginas electrónicas a que correspondan para la gestión y solicitud de dictámenes.		
	Objetivo 3: Validar el contenido de perfiles y descripción de puestos que solicitan las unidades administrativas para su formalización. • Función 1: Realizar el comparativo del perfil que presenta la unidad administrativa contra el registrado en el sistema interno del área, para comprobar su validez. • Función 2: Verificar que el perfil de puesto esté rubricado y contenga la rúbrica y firma autógrafa del jefe inmediato de la plaza. • Función 3: Solicitar al especialista en descripción y perfil de puestos su rúbrica y firma autógrafa para concluir su formalización a fin de atender la solicitud de las unidades administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Requerida: Medicina del Trabajo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace 700-117 (18-01-10)		
Código	10-700-1-CF21864-0000117-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Ejecutar los servicios de transporte de personal, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción.		

	• Función 1: Trasladar funcionarios o personal de área de adscripción por instrucciones de su superior jerárquico. • Función 3: Establecer las posibles rutas de traslado con el objetivo de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. Objetivo 2: Dar apoyo en el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones de los destinatarios. • Función 1: Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará a los diferentes destinatarios de acuerdo a las rutas que se establezcan. • Función 2: Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a los destinatarios. • Función 3: Elaborar la bitácora de actividades con la finalidad de mantener un control de la documentación recibida y entregada para el seguimiento y desahogo de los asuntos del área de adscripción.		
	Objetivo 3: Apoyar en la elaboración de notas, oficios, informes y demás documentos relacionados con temas que son competencia de la Oficialía Mayor. • Función 1: Elaborar propuestas que simplifiquen el control de la atención de tareas administrativas. • Función 2: Realizar investigaciones requeridas para las diversas tareas relacionadas con la oportuna asesoría al C. Oficial Mayor. • Función 3: Mantener actualizada la información relacionada con documentos que regulan la administración de recursos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Mecánica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 700-116 (19-01-10)		
Código	10-700-1-CFPQ003-0000116-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la recepción de la documentación que ingresa a la subdirección. • Función 1: Recibir la documentación turnada por parte de las distintas unidades administrativas y la DGRH. • Función 2: Registrar y entregar la documentación recibida para la integración del anteproyecto de presupuesto y adecuaciones presupuestales. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales de los trabajadores de la Secretaría. • Función 1: Recopilar la información vigente referente al anteproyecto anual del capítulo 1000. • Función 2: Capturar la información de las adecuaciones presupuestarias que correspondan al anteproyecto del capítulo 1000 que envían las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 3: Entregar la información capturada de las partidas presupuestales del anteproyecto anual a su jefe inmediato para su revisión. • Función 4: Realizar las correcciones y/o modificaciones observadas por su superior jerárquico al anteproyecto de presupuesto. • Función 5: Apoyar en la elaboración del oficio de notificación de las adecuaciones presupuestarias a las unidades y dependencias correspondientes.		
	Objetivo 3: Realizar la captura de las afectaciones presupuestarias, gastos y rendición de cuentas de los servicios personales. • Función 1: Apoyar en el registro de las afectaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía. • Función 2: Apoyar en el análisis y cálculo de las partidas presupuestarias. • Función 3: Colaborar en el registro información de las afectaciones presupuestarias de los movimientos de recursos que envían las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 4: Capturar la información de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales que tiene la Secretaría. • Función 5: Entregar la información capturada de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales a su jefe inmediato para su revisión. • Función 6: Apoyar en la elaboración del informe de notificación de gastos y de rendición de cuentas de servicios personales requeridas por su jefe inmediato.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Secretaría 700-114 (20-01-10)		
Código	10-700-2-CF21864-0000114-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20

Adscripción	Oficialía Mayor	
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contar con la información referente a los comités de profesionalización y selección dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Función 1: Elaborar las actas de los comités técnicos de profesionalización y selección. • Función 2: Recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento • Función 3: Apoyar en la logística general referente a los comités de profesionalización y selección. Objetivo 2: Mantener actualizadas las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes. • Función 1: Examinar y esquematizar los datos numéricos de cada convocatoria. • Función 2: Elaboración de cuadros estadísticos de cada etapa por cada una de las plazas concursadas. • Función 3: Integrar la información numérica necesaria para cada uno de los comités de selección.	
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría.
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en EquipoPonderación: 50 Habilidad 2 Orientación a ResultadosPonderación: 50
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace 712-02 (21-01-10)		
Código	10-712-2-CF21864-0000002-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para la ministración de recursos al sector coordinado, pago de subsidios, donativos e inversión. - Función 1: Verificar que la documentación del trámite para la ministración de recursos al sector coordinado, pago de subsidios, donativos e inversión cumpla con la normatividad interna y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Función 2: Apoyar en la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas de la ministración de recursos al sector coordinado, pago de subsidios, donativos e inversión a través del SIAF. - Función 3: Atender las consultas de las entidades del sector coordinado y de las coordinaciones administrativas respecto a los trámites.		

Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Enlace 712-68 (22-01-10)		
Código	10-712-2-CF218645-0000068-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y operaciones ajenas, viáticos y pasajes y demás erogaciones de gasto corriente. • Función 1: Revisar y tramitar las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldo federal para el pago de empleados de la Secretaría, el pago oportunamente de operaciones ajenas, así como los pagos a terceros que se tengan que realizar. • Función 2: Verificar y tramitar los pagos de viáticos (anticipados y devengados) pasajes y su comprobación para generar los trámites oportunos del personal comisionado de la Secretaría. • Función 3: Generar las cuentas por liquidar certificada y pagos en el SIAFF a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el registro oportuno de los trámites.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	

Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.	
Otros	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Foráneas

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público (23-01-10)		
Código	10-728-2-CFNA001-0000005-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Calle Antonio de Montes No. 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero, Col. San Felipe en Chihuahua, Chihuahua		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes. - Función 1: Prestación de servicios. Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad. - Función 2: Prestación de servicios. Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámite. - Función 3: Prestación de servicios. Emitir y/o firmar la resolución del trámite. Objetivo 2: Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional. - Función 1: Prestación de servicios. Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: PITEX, ALTEX, ECEX, MAQUILA, DRAWBACK, PROSEC, PRONEX, entre otros. - Función 2: Prestación de servicios. Realizar visitas de verificación a los programas. - Función 3: Prestación de servicios. Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del sistema integral de comercio exterior (SICEX). Objetivo 3: Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta secretaría está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios. - Función 1: Orientación y apoyo global. Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos. - Función 2: Orientación y apoyo global. Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos. - Función 3: Orientación y apoyo global. Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, colegios de profesionistas, agencias aduanales. Objetivo 4: Supervisar las solicitudes de trámites del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros. - Función 1: Prestación de servicios. Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución. - Función 2: Prestación de servicios. Revisar y capturar datos en el sistema integral de		

	comercio exterior. • Función 3: Prestación de servicios. Elaborar información sobre los trámites realizados. Objetivo 5: Contribuir al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia. • Función 1: Prestación de servicios. Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas. • Función 2: Prestación de servicios. Elaborar información para usos internos y comunicados para su difusión. • Función 3: Prestación de servicios. Registrar los procesos en el sistema del módulo de delegaciones federales y en el sistema de evaluación de las delegaciones federales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y 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; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>. 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.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán 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 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.
Requisitos de participación	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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 20 de enero de 2010, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de: www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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”; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.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.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de 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. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de

licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

- d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
- e) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 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; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el curriculum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial).
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

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.

**Etapas y
fechas del
concurso**

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010
Registro de aspirantes	Del 20 de enero al 3 de febrero de 2010
Revisión curricular	4 de febrero de 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de febrero de 2010*
Evaluación de habilidades	A partir del 8 de febrero de 2010*
Revisión Documental	A partir del 9 de febrero de 2010*
Evaluación de la experiencia	A partir del 9 de febrero de 2010*
Valoración del mérito	A partir del 9 de febrero de 2010*
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 9 de febrero de 2010*
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de febrero de 2010*
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 12 de febrero de 2010*

* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajo, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones. Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

**Presentación
de
evaluaciones y
publicación de
resultados**

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la

Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

**Sistema de
puntuación**

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

**Reserva de
candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00,

Ext. 57182.**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. 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.
 6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 reclutamiento@economia.gob.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.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
 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 01/2010 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	Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal		
Nivel administrativo	11-213-1-CFKB002-0000010-E-C-S Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Auxiliar a la C. Secretaria en las acciones de coordinación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría, así como en las de los Organos Desconcentrados adscritos directamente a la propia C. Secretaria; 2. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de Secretario Técnico o equivalente, en los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y en los vinculados con la administración de los Organos Desconcentrados; 3. Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 4. Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los Titulares de las respectivas Entidades, así como realizar las gestiones correspondientes; 5. Participar, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en la definición de las políticas de programación y presupuestación del sector paraestatal coordinado por la Secretaria; 6. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Programación, el establecimiento de políticas de desarrollo para		

	las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría; 7. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño, y 8. Establecer, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Humanidades. 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 8 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Consultaría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL		
Tema 1	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 3, 17, 24, 37, 45, 47 y 49
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		RISEP, Art. 44
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA	

	Subtema 1	PLANEACION DEMOCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 16 y 17
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	COORDINACION FISCAL
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 27 y 49
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3		LEY GENERAL DE EDUCACION Y PROGRAMA SECTORIAL
	Subtema 1	BASES CONSTITUCIONALES DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 3o.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	REGULACION DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 7o., 12, 41, 43, 54 y 80
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4		ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
	Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 23 y 50
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5		ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLES A LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
	Subtema 1	Entidades Paraestatales
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. de la Ley 3o., 14, 15, 18, 19, 20, 41, 44, 58, 59 y 60
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa
	Subtema 2	Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Decreto de creación de la Administración de Servicios

		Educativos en el Distrito Federal (ASEDF) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (IPN) Ley General de Cultura Física y Deporte (LGCFD)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		ASEDF Art. 7o. INAH Art. 6o. LFDA Art. 212 IPN Art. 11 LGCFD, Art. 38	
		Página Web:	
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa	
	Subtema 3	Las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública	
		Bibliografía	
		Decreto por el que se expide la Ley de General de Infraestructura Física Deportiva (LGIFD) Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) Decreto por el que se reforma el diverso que crea el CONALEP Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) Decreto de Creación del Fondo de Cultura Económica (FCE)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		LGIFD Art. 16 CETI Art. 2 CONALEP Art. 2o. CONALITEG Art. 2 INEE Art. 2 FCE Art. 4o.	
		Página Web:	
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_VIII_Sectorizacion_Educativa	
Nombre del puesto	<i>Coordinador de Enlace con el Congreso</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFLB002-0000004-E-C-S Director General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho mil pesos10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos; 2. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la agenda legislativa y de los eventos del proceso legislativo que se realizan en las Cámaras de Diputados y Senadores, así como de los congresos locales y partidos políticos;		

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

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ENLACE CON EL CONGRESO		
Tema 1:	H. Congreso de la Unión	
	Subtema 1:	CAMARA DE DIPUTADOS, CAMARA DE SENADORES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. II, Arts. 50-78, Secc. 1. Cap. III, Art. 80-93, Secc. IV.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1-129 y transitorios.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 1-183.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx.
	Subtema 2:	FACULTADES Y REPRESENTACIONES DE SEGOB
		Bibliografía.
		Reglamento interno de SEBOB.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdos de los Organos de Gobierno.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art.1-28.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx.
		Bibliografía.
		Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el COFIPE.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx.
	Subtema 3:	FACULTADES Y REPRESENTACIONES DE SEP
		Bibliografía.
		Reglamento interno de SEBOB.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Formación continua de Maestros en Servicio</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000084-E-C-F Subdirector de Área	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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de proyectos de lineamientos y criterios para el diseño y desarrollo de los programas de estudio y actividades		

	de actualización y capacitación para el personal docente de los distintos niveles y modalidades de la educación básica a partir de talleres generales y breves de actualización, cursos nacionales de actualización, programas de formación y auxiliares permanentes; - Supervisar el diseño y desarrollo de planes y programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional para maestros en servicio conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; - Supervisar y coordinar la atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; - Supervisar la articulación y congruencia entre los programas de formación continua para maestros en servicio con los contenidos, planes y programas de la educación básica; y proponer mecanismos para la articulación con los programas de educación normal; - Supervisar los procesos para que a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio se les incorporen las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio y en los libros, materiales y auxiliares didácticos para los distintos niveles y modalidades de la educación básica; - Supervisar y validar el análisis y dictaminación de programas, proyectos y materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio; - Proponer estrategias para el aprovechamiento de los medios impresos y electrónicos en las modalidades de estudio que se ofrecen para atender la formación continua y el desarrollo profesional de maestros en servicio; - Supervisar la elaboración y desarrollo de programas, proyectos y materiales de apoyo para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de formación continua, actualización y capacitación para maestros de educación básica en servicio; - Supervisar la elaboración y desarrollo de materiales auxiliares y didácticos que apoyen y orienten a maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógicos para su desempeño profesional de acuerdo a los distintos niveles y modalidades de educación básica; - Supervisar la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua y desarrollo profesional de los maestros en servicio, y - Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los maestros frente a grupo de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, que respondan a la política educativa nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.

	s	
	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 TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO

Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO
Subtema 1:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Art. 3.
	Página Web.
	http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
	Bibliografía.
	Ley General de Educación.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.
	Página Web.
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54.
	Página Web.
	http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
	Bibliografía.
	Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa.
	Página Web.
	http://pnd.presidencia.gob.mx/ .
Subtema 2:	MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA DE FORMACIÓN DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
	Bibliografía.
	Programa Sectorial de Educación 2007–2012.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63.
	Página Web.
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
	Bibliografía.
	Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47.
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA EDUCATIVA, APLICADA A LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion .
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial .
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	IDENTIFICACION DE AREAS DE FORMACION DE MAESTROS, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1, 6, 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA FORMACION DE MAESTROS, PARA LA EDUCACION BASICA

		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 7-130.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 7.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf .
		Bibliografía.
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 23-49.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf .
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES	
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencias Docentes para el Siglo XXI.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl .
	Subtema 2:	FORMACION BASADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Competencies for the Knowledge Economy.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: 4.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf .
		Bibliografía.
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 5-7.
		Página Web.
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf .
	Subtema	ACCIONES EN EL DESARROLLO DE

	3:	COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		Teacher Education Competencies.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1-3.
		Página Web.
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm .
		Bibliografía.
		Elementary Education Competencies.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Temas: 1-2.
		Página Web.
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html .
	Subtema 4:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS
		Bibliografía.
		“Clustered” Competencies for ELEMENTARY EDUCATION.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 1-2.
		Página Web.
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf .

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Instrumentos de Evaluación para Maestros en Formación Continua</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000091-E-C-F Subdirector de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer y supervisar la elaboración de mecanismos e instrumentos de evaluación de los procesos de aprendizaje en la formación		

principales	continua de maestros y colectivos docentes; - Organizar y desarrollar instrumentos y mecanismos que permitan sistematizar, validar y analizar la calidad y confiabilidad del Banco Nacional de Reactivos y de los exámenes nacionales aplicados al personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación básica; - Supervisar la implantación y el cumplimiento de los lineamientos, criterios y procedimientos para la elaboración de los exámenes nacionales del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación básica; - Proponer y supervisar el desarrollo de estrategias para la comunicación de resultados de los exámenes nacionales dirigidos a maestros de educación básica y autoridades educativas estatales y nacionales; - Supervisar el diseño de cuadernillos de diagnóstico personalizado para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de sus resultados en el examen nacional; - Organizar y supervisar asesorías dirigidas a las autoridades educativas estatales para la capacitación del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico que permitan analizar los resultados académicos de los instrumentos de evaluación, y - Proponer la actualización de los proyectos de la elaboración de instrumentos de evaluación para su mejora y optimización.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 936 613 1188">Escolaridad</td><td data-bbox="621 936 1395 1188"> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1188 613 1535">Experiencia laboral</td><td data-bbox="621 1188 1395 1535"> Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1535 613 1650">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="621 1535 1395 1650"> - Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1650 613 1713">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="621 1650 1395 1713"> - Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Consultoría en el Sector Público. </td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1713 613 1797">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="621 1713 1395 1797">No Requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="443 1797 613 1822">Otros</td><td data-bbox="621 1797 1395 1822">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	Capacidades técnicas	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Consultoría en el Sector Público.	Idiomas extranjeros	No Requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental.												
Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.												
Capacidades técnicas	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Consultoría en el Sector Público.												
Idiomas extranjeros	No Requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS DE**

EVALUACION PARA MAESTROS EN FORMACION CONTINUA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y DESCENTRALIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx . Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 1992.
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo.
		Página Web.
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx .
	Subtema 2:	DESARROLLO DE LA FORMACION PERMANENTE DEL MAGISTERIO
		Bibliografía.

		Arnaut Alberto. Es sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. México, 2003. (Cuaderno de Discusión No. 17).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad17/2_1refor.htm .
	Subtema 3:	LA POLITICA INTEGRAL PARA LA FORMACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003 (Cuaderno de discusión 1.).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I y II.
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf .
		Bibliografía.
		Reforma Integral de la Educación Básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf .
Tema 3:	DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
	Subtema 1:	GENERALIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION, INTEGRACION DE REACTIVOS PARA LA EVALUACION, PUNTOS DE CORTE Y ANALISIS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS
		Bibliografía.
		Patricia Frola Ruiz, 2008 Primera Edición, Editorial Trillas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Competencias docentes para la evaluación: Diseño de reactivos para evaluar el aprendizaje.
Tema 4:	EVALUACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS, CRITERIOS, ENFOQUES Y PROPUESTAS DE EVALUACION EDUCATIVA: EVALUACION, ACREDITACION, CERTIFICACION; EVALUACION INTERNA Y EXTERNA; EVALUACION EN EL AULA Y EVALUACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Casanova, María Antonia. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca para la actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo.
		Bibliografía.

		Gago Huguet, Antonio. Apuntes acerca de la evaluación educativa, SEP, México, 2002.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo.
		Bibliografía.
		Frade Rubio, Laura. La evaluación por competencias, México, Inteligencia Educativa, 2a. edición, 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo.
	Subtema 2:	RASGOS DE LAS EVALUACIONES QUE SE APLICAN EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Tristán, López Agustín. Análisis Multinivel de la Calidad Educativa en México ante los Datos de PISA 2006, México, INEE, 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 2 “Metodología del estudio” y Capítulo 3 “Análisis”.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones</i>		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000521-E-C-U Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; 2. Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del Sistema de Información Periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 3. Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; 4. Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y planteles, así como las cédulas de		

	seguimiento de acciones de mejora, y		
	5. Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y planteles.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero “De la Administración Pública Federal”; Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”; Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X. Del Organismo Interno de Control D.O.F. 21 enero 2005. http://www.cddhcu.gob.mx , click en Leyes Federales y Estatales, click en Normas Reglamentarias.

	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo VIII. De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales D.O.F. 15 abril 2009. http://www.cddhcu.gob.mx , click en Leyes Federales y Estatales, click en Normas Reglamentarias.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
	Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Primero "Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados" Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II. Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV. Clasificación de Información; Capítulo V. Información Reservada; Capítulo VI. Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		D.O.F. 10 septiembre 2008.
		Bibliografía.
		Manual de Operación – Módulo Institucional – PMG, 2008-2009.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click Programa Mejora de la Gestión click documento a consultar.
		Bibliografía.
		Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click Programa Mejora de la Gestión click Organos Internos de Control click documento

		a consultar.
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCEGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCEGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCEGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCEGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.

		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento click Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control 2002-2007) y Guías para Revisiones de Control 2008.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento.
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UCGP click servicios que proporciona.
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo. D.O.F. 31 diciembre 2008.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas Generales de Auditoría Pública servicios que proporciona.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click quienes somos click UAG clic.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Normatividad</i>		
Nivel administrativo	11-213-1-CFOA001-0000019-E-C-S Jefe de Departamento	Número de	Una

		vacante s	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por los órganos desconcentrados en los plazos señalados por la normatividad; 2. Revisar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 3. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 4. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; 5. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno; 6. Clasificar las carpetas de información de las sesiones de los órganos de gobierno por entidad y periodo; 7. Revisar y dar seguimiento al contenido de las carpetas del Comité de Control y Auditoría de los Organos Desconcentrados, así como demás documentación que envían las entidades para determinar su nivel de trascendencia y contribuir con ello a su atención; 8. Revisar y corregir las actas de los órganos de gobierno asignados para su gestión correspondiente; 9. Colaborar al envío de las actas levantadas de los órganos desconcentrados, para su corrección correspondiente; 10. Colaborar al envío de las actas definitivas, de los órganos desconcentrados para su registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 11. Integrar los puntos del proyecto de origen del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación; 12. Apoyar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a los órganos desconcentrados; 13. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados; 14. Realizar los análisis para opinar sobre propuestas de políticas de desarrollo para los órganos desconcentrados a cargo de la Secretaría; 15. Conocer de la información relativa a la operación de los órganos desconcentrados orientada a evaluar los resultados de su desempeño; 16. Opinar sobre la creación, fusión o desincorporación de los órganos		

	desconcentrados a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 17. Concentrar la información sobre aspectos normativos de los órganos desconcentrados del sector y formular la opinión previa sobre los asuntos a tratar en las sesiones de órganos de gobierno; 18. Opinar sobre posibles modificaciones a las leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos del sector paraestatal, y dar seguimiento a los trámites ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública; 19. Opinar respecto al enlace normativo interinstitucional entre entidades paraestatales, órganos desconcentrados y fideicomisos de la Secretaría, cuando exista complementariedad de atribuciones o competencias; 20. Fungir como enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para dar seguimiento en su caso, a las propuestas de modificación de leyes, decretos de creación, acreditaciones, contratos o convenios entre el Sector Central y Paraestatal; 21. Formular opinión sobre la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno (juntas directivas, consejos de administración, comisiones internas de administración y comités técnicos), en el marco de la normatividad vigente en la materia, y 22. Canalizar las consultas de carácter normativo de las entidades del sector paraestatal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales. 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 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Economía, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS

PARA EL PUESTO DE PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Tema 1:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema:	Estructura Organizacional de la Administración Pública Federal con Especial Enfoque en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 2, 3, 17, 18, 19, 31, 38, 43, 45, 47, 48 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y COORDINACION FISCAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS	
	Subtema:	Sistema Nacional de Planeación Democrática y Coordinación Fiscal con Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 1, 2, 4, 8, 9, 11, 14, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 32 y 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 1, 2, 2-A y 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	LEY GENERAL DE EDUCACION Y PROGRAMACION SECTORIAL	
	Subtema:	Ley General de Educación y Programación Sectorial
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 1, 3, 7, 9, 10, 12, 13, 18, 29, 30, 37, 39 y 43
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ENTIDADES PARAESTATALES CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema:	Estructura, Funcionamiento y Normatividad Aplicable a las Entidades Paraestatales con Especial Enfoque en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 40, 44, 47, 48, 49, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 64
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 2, 3, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30 y 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 44, 45 y 46
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 5:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL CON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema:	Estructura y Funcionamiento de la Normatividad Presupuestal con Especial Énfasis en los Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 2, 3, 5, 23, 42, 46, 50, 57 y 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos: 22, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Revalidación</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles; 2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros; 3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo;		

	4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos; 5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y 11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.
	Experiencia laboral	mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de los Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION	
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema	MARCO NORMATIVO

	1:	
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación en América Latina y El Caribe (D.O.F. 14 de mayo de 1975).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=41
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I, II (capítulo I –artículos 26, 27, 28 y 38– y II) y III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I (capítulos I, II, III y IV).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I, Capítulo Único y Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, VII, VIII y IX.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Decreto de promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (D.O.F. 14 de agosto de 1995).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. 30 de octubre de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I y II.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 3 de diciembre de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía

		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de

		septiembre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo (D.O.F. 17 de diciembre de 1997).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion#

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o

	extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
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 vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la

	Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 20 de enero al 4 de febrero 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.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	20 de enero 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 5 al 26 de febrero de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 5 al 26 de febrero de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 5 al 26 de febrero de 2010
	Etapas IV: Entrevista*	Del 5 al 26 de febrero de 2010
	Etapas V: Determinación *	Del 5 al 26 de febrero de 2010
	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.
TEMARIOS Y GUIAS	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 capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (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.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, 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 transcurrido 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 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 capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para

	puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. 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 trabajo, antes de registrarse 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 trabajo.
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 opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	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 este 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 mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><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. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV. Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV. Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en

relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren

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

	en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan 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.
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 vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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 para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 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. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del

	concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59644, en un horario de lunes a viernes de

9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de enero 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.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/001

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO (01-01-10)		
Código	12-512-1-CFOC002-0000018-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COADYUVAR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA MATERIA. OBJETIVO 1: CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE OBJETIVO 2: REGISTRAR, DAR SEGUIMIENTO Y COMPROBAR LA OPERACION DE FONDO ROTATORIO Y SU RECUPERACION DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA MATERIA Y EL CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE REALIZAN. OBJETIVO 3: TRAMITAR LOS REINTEGROS QUE SE RECIBEN POR DIVERSOS CONCEPTOS ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS EXCEDENTES POR CONCEPTO DE SINIESTROS, VENTA DE BASES Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES. OBJETIVO 4: ELABORACION Y CONTROL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA EL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO. OBJETIVO 5: ELABORACION DE INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, Y UNIDADES FISCALIZADORAS, ASI		

	COMO DE LAS MISMAS AREAS DE ESTA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN. 2. DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES SE ELABORAN LA CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LAS DIRENTES CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO Y SE LLEVARA UN SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EVITAR DEVOLUCIONES POR FALTA DE LOS RECURSOS. 3. REVISAR, INTEGRAR Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ASI COMO LA ELABORACION CORRECTA DE LAS MISMAS. 4. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS AUTORIZADAS. 5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES EMITIDOS A TRAVES DEL FONDO ROTATORIO Y LA RECUPERACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LOS GASTOS REALIZADOS. 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE VENTA DE BASES DE LOS PROVEEDORES CONCURSANTES Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN. 7. ELABORACION DEL FORMATO D-70 SEMESTRAL Y D-78 MENSUAL, SOBRE EL ATRASO DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 8. ANALISIS, CALCULO Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) QUE GLOBALIZA LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL EJERCIO PRESUPUESTAL DEL AÑO SIGUIENTE 9. ELABORACION DE REPORTE SOLICITADOS POR LOS MISMOS PROVEDORES, LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O TERCEROS. 10. ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA. 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE SINIENTROS Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN. 12. DAR TRAMITE ANTE EL SISTEMA SIAFF DE LA ALTA DE LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL TRAMITE DE PAGO.

	13. CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 14. EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO DE ACUERDO A LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO SEGUN LA DISPONIBILIDAD. 15. TRAMITAR PAGOS POR ADQUISICIONES DIRECTAS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL FONDO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin		

requerida	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 vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con la 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 vitae. 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 renunciaciones, 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 vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

- Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de

	mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de enero al 5 de febrero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y	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

presentación de evaluaciones	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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 5 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 20 de enero al 5 de febrero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 10 de febrero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 11 de febrero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de febrero de 2010
	La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-	

	Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 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><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapas de Entrevista	30	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																									
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																										
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																										
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																										
Reactivación	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a																										

de folios	cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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 Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la

	revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de

	cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2010-01) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 076

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 28 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y CAPACITACION OPERATIVA
Código de puesto	14-310-1-CF01059-0000082-E-C-D

Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad de los programas y proyectos. F2.- Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente a través del cumplimiento de los requisitos de la Norma. F3.- Dar seguimiento a las acciones implementadas como resultado de la medición de los procesos. F4.- Proponer acciones correctivas preventivas y/o de mejora que coadyuven en la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. F5.- Revisar los procedimientos generales del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de identificar aquellos que requieran mejorarse para su óptima utilización. F6.- Actualizar los procedimientos tomando en cuenta las características de la organización, y los requisitos de la Norma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Conocimientos	• Vinculación laboral • Herramientas de cómputo		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBCOORDINADOR GENERAL DE EMPLEO		
Código de puesto	14-310-1-CFLB001-0000083-E-C-G		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	LB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear y conducir las estrategias e instrumentos adecuados para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos vigentes en materia de vinculación de la fuerza laboral de los trabajadores migratorios. F2.- Promover y dirigir las acciones encaminadas a la detección de nuevas organizaciones, agencias e instituciones para fortalecer e impulsar la celebración de convenios de empleo tanto rural como urbana con el objeto de abatir el empleo precario y promover el crecimiento de la tasa de ocupación de la población. F3.- Desarrollar y dirigir nuevos convenios en materia de empleo con otros países, empresas e instituciones internacionales para obtener mayor cobertura y mejorar las condiciones en la colocación de trabajadores migrantes, promoviendo flujos circulares			

ordenados, seguros, legales.

F4.- Establecer y vigilar las estrategias para elevar la cobertura y el impacto de los programas de apoyo al empleo orientados a mejorar la transición capacitación-trabajo y la inserción laboral de los estudiantes con el propósito de promover la contratación de personas egresadas de carrera técnica y universitaria que no hayan tenido un empleo formal.

F5.- Participar en el diseño y puesta en marcha de una política nacional de primer empleo que impulse acciones coordinadas e integrales en diversas dependencias del gobierno federal a fin de favorecer la inserción laboral de los jóvenes y poder así contribuir al desarrollo de nuevas fuentes de trabajo estables, protegidas y bien remuneradas.

F6.- Coordinar en colaboración con otras dependencias, los programas en materia de empleo formal para la inserción laboral de los jóvenes que garantice la formalización del trabajo, la permanencia y duración de la relación trabajador- empresa.

F7.- Conducir la evaluación, seguimiento y rediseño de las políticas públicas de empleo a nivel nacional, regional y estatal a fin de tener información precisa en materia laboral para la toma de decisiones frente a situaciones de emergencia.

F8.- Participar en la emisión de los lineamientos que se deban aplicar con motivo de la implementación de medidas extraordinarias para superar situaciones de crisis o emergencia laboral, así como evaluar los resultados de aplicación de dichas acciones en materia de reactivación del empleo productivo.

F9.- Dirigir y operar en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal el Programa de Fomento al Empleo Productivo para ampliar la empleabilidad en zonas de contingencia laboral que permita responder de manera inmediata para atender a la población trabajadora frente a situaciones de pérdida de fuentes de trabajo y de los ingresos familiares a causa de emergencias y desastres naturales y económicos.

F10.- Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo cuyo fin sea promover la generación de empleos para alcanzar acuerdos viables a fin de preservar la estabilidad del empleo productivo para que hombres y mujeres tengan oportunidad de conseguir un empleo productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana para lograr el bienestar económico y social de los mexicanos, el crecimiento económico sostenido y el desarrollo integral de los trabajadores.

F11.- Coordinar los programas en materia de empleo y fungir como enlace con otras dependencias para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos que en materia de empleo y seguridad se deban aplicar.

F12.- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para implementación de los proyectos especiales en materia empleabilidad, seguridad y protección social.

F13.- Asesorar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el mercado laboral, a fin de obtener información precisa y veraz para la toma de decisiones.

F14.- Detectar las tendencias del mercado laboral a fin de poder evaluar la efectividad de las políticas en materia laboral, para la toma de decisiones que contribuyan al fomento de un mercado laboral abierto, dinámico, incluyente, que brinde oportunidades de empleo para todos los mexicanos.

F15.- Determinar la implementación de programas y proyectos en materia laboral para facilitar la inserción, movilidad y reinserción laboral de la población.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Diez años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Actividad Económica
Conocimientos	• Vinculación laboral • Relaciones internacionales en materia laboral
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica

Otros	El puesto requiere contar con conocimientos especializados sobre las características de las Políticas de Empleo aplicadas en el país, sus impactos actuales y potenciales y la vinculación con las Políticas Globales. Desarrollar análisis y estudios de experiencias en Materia de Políticas de Empleo, el análisis comparado de sus resultados e impactos y mecanismos de cooperación entre países en este campo para la capacitación y la asesoría en la formulación de Políticas de empleo. Puesta en marcha de sistemas de información sobre Políticas de Empleo, Estudios y Análisis Comparados de Políticas de Empleo. Operación de un programa de cooperación entre los países para posibilitar la formulación de propuestas sobre Políticas de Movilidad Laboral y para brindar asesoría en la formulación e implementación de políticas específicas sobre empleo. Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE LEGISLACION		
Código de puesto	14-212-2-CF01120-0000004-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, decretos presidenciales, acuerdos secretariales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.

F2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.

F3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.

F4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la STPS.

F5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo del titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.

F6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de Memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo cumplan con las características y requisitos solicitados.

F7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.

F8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral ante las diversas cámaras que conforman al Congreso de la Unión.

F9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: - Derecho y Legislaciones Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa

	Lenguaje ciudadano		
Habilidades	- Liderazgo - Orientación a resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000054-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar los instrumentos jurídicos interinstitucionales en los que esta Secretaría sea parte, para verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad jurídica aplicable.

F2.- Elaborar los proyectos de recomendaciones, sugerencias o de validación, en su caso, de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar esta Secretaría, para que se observe el marco jurídico vigente.

F3.- Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que así lo requieran para su difusión y cumplimiento de la normatividad aplicable.

F4.- Dar seguimiento a las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación, e informar de su estatus a las áreas interesadas.

F5.- Informar al Subdirector de los convenios interinstitucionales revisados y las asesorías otorgadas, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.

F6.- Elaborar los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales requeridos por las instancias competentes, para mantener actualizado el cumplimiento global de las metas del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: - Derecho y Legislaciones Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje ciudadano		
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000055-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública.

F2.- Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F3.- Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública,

dentro de un marco jurídico aplicable y vigente.

F4.- Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del Subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto.

F5.- Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS		
Código de puesto	14-212-1-CF01059-0000082-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.

F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la Unidad Administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la Unidad Administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.

F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.

F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.

F7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que éstos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.

F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el sistema de control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la Unidad Administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Organización y Dirección de empresas • Administración • Archivonomía y control documental
Conocimientos	• Control y evaluación y apoyo al Buen Gobierno • Lenguaje Ciudadano
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPAROS "B"		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000065-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

Revisar las demandas de amparos, elaborar y supervisar los proyectos de informes previos y justificados, solicitados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de esta Secretaría de Estado y sus funcionarios durante el término legal señalado.

F1.- Estudiar las demandas de amparo.

F2.- Turnar las demandas.

F3.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados

F4.- Asegurar la presentación de los informes ante el Organo Judicial y cumplir el requerimiento.

F5.- Turnar al Superior los informes y en su caso obtener la firma.

F6.- Preparar y presentar ante el juzgado los informes.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-212-1-CFPQ002-0000077-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-212-1-CFPQ002-0000076-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	14-212-2-CF01012-0000008-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar y supervisar los proyectos de contestación de demanda y recursos en los juicios de nulidad fiscal en los que la Secretaría es parte, así como todas aquellas actuaciones relacionadas con las mismas, mediante la revisión de dichos proyectos que se elaboran en el Departamento respectivo.

F1.- Revisar que los proyectos de contestación de demanda y las actuaciones relativas a los juicios de nulidad cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes, a fin de que los mismos se emitan conforme a derecho.

F2.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos, se desahoguen, y presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F3.- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los juicios de nulidad, a efecto de que sus actuaciones se ajusten a derecho.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le correspondan resolver a la Unidad Administrativa, así como las actuaciones relacionadas con los mismos, a través de la revisión de los antecedentes y de los proyectos elaborados en el Departamento al cual le corresponde su atención.

F4.- Verificar que los proyectos de resolución y las actuaciones relativas a los recursos administrativos cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, a fin de que se emitan con la debida fundamentación y motivación.

F5.- Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los recursos administrativos, a efecto de que sus actuaciones se emitan conforme a derecho.

F6.- Revisar y proporcionar la información relativa a las actividades realizadas en la

Subdirección, para que se integre a los informes que elabora la Dirección General.
 F7.- Coordinar y revisar la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para el cumplimiento de las normas laborales, que se instrumenta en los asuntos en los que se ejerce la facultad de atracción, a fin de que las actuaciones se ajusten al marco legal.
 F8.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo sancionador que se tramita en las Delegaciones Federales del Trabajo, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.
 F9.- Asesorar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos al procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que sus actuaciones contengan los requisitos legales aplicables.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES		
Código de puesto	14-212-2-CF01012-0000007-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos interpuestos cumplan con la normatividad aplicable.
 F2.- Dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo, a fin de vigilar su estado procesal.
 F3.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los juicios de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.
 F4.- Revisar que los proyectos de demandas laborales cumplan con las disposiciones legales aplicables.
 F5.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios laborales se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.
 F6.- Dar seguimiento a los juicios laborales a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.
 F7.- Revisar que los proyectos de denuncia o querellas penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
 F8.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y los juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales y/o autoridades respectivas.
 F9.- Dar seguimiento a los asuntos penales y juicios civiles en los que la Dependencia sea parte a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en:

	• Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000124-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000129-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000136-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000125-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.

F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.

F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.

F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas.

F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se genera a efecto de elaborar los informes pertinentes.

F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.

F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.

F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.

F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada	
Experiencia	Un año en: • Ingeniería y tecnologías Químicas • Medicina del Trabajo • Arquitectura • Tecnología e Ingeniería Mecánicas	

	- Ingeniería y Tecnologías Eléctricas - Asesoramiento y Orientación - Electrónica	- Tecnología Industrial - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo	
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	DIRECTOR DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Código de puesto	14-100-1-CFMA003-0000165-E-C-G		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, EVALUACION Y POLITICA SECTORIAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

Asesorar en el proceso de definición de misión, visión, objetivos y metas en las Unidades responsables mediante la aplicación de técnicas y herramientas de planeación estratégica:
 F1.- Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el quehacer de la STPS.

Sistematizar el acopio de información del sector laboral mediante el uso de tecnología de punta:

F2.- Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el quehacer de la STPS.

F3.- Coordinar la integración de los informes institucionales y de los proyectos especiales para informar sobre los resultados del sector laboral en cumplimiento de los mandatos legales.

F4.- Supervisar la realización de sondeos a la población general, para conocer las tendencias de opinión sobre temas laborales de interés.

F5.- Asegurar que los productos generados en la Dirección cumplan con los lineamientos o requisitos solicitados, para lograr la satisfacción en cuanto a la calidad esperada por el cliente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: Ciencias políticas
Conocimientos	- Vinculación laboral - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Orientación a resultados - Liderazgo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A ORGANISMOS Y DELEGACIONES		
Código de puesto	14-511-1-CF01012-0000075-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	01 (UNA)

Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la elaboración de ministración de recursos. F2.- Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestales. F3.- Difundir las disposiciones normativas en materia presupuestal. F4.- Revisar los anteproyectos de presupuesto de los organismos sectorizados y cargar la información a nivel de flujo de efectivo en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) F5.- Revisar y presentar la calendarización de recursos. F6.- Revisar e integrar los formatos de cuenta pública de los organismos sectorizados. F7.- Analizar la información de las Unidades Administrativas involucradas en la prestación del servicio por concepto de "productos" y presentarla a través del estudio de costos a la SHCP para su autorización. F8.- Difundir las cuotas de "derechos" en las Unidades Administrativas involucradas. F9.- Resguardar las fianzas que presentan proveedores y contratistas en la STPS y verificar que cumplan con las disposiciones normativas. F10.- Realizar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes. F11.- Analizar la información del presupuesto autorizado y determinar los rangos de los montos máximos de actuación para su difusión.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: - Actividad económica - Contabilidad		
Conocimientos	- Herramientas de cómputo - Programación y presupuesto		
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	14-510-1-CF51082-0000192-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Dirigir la implantación del Modelo de Calidad INTRAGOB en las Unidades Administrativas y Organismos Sectorizados de la STPS para dar cumplimiento a las metas presidenciales. F2.- Promover, coordinar y evaluar la ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la Secretaría. F3.- Emitir de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas en materia de servicio civil, los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la dependencia. F4.- Planear, dirigir, establecer y coordinar el Servicio Profesional de Carrera Institucional para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la dependencia. F5.- Promover las políticas y normas en materia de administración de personal; asimismo coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones del sistema integral de administración de personal para eficientar los procesos de recursos humanos. F6.- Planear y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, referente al			

capítulo 1000 de servicios personales para llevar un control y supervisar su correcta aplicación.

F7.- Dirigir la aplicación e innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como los trámites de incidencias, suspensiones, retenciones y la aplicación de los descuentos al personal, según corresponda para eficientar el proceso de servicios al personal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Siete años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE NOMINA Y SERVICIOS AL PERSONAL		
Código de puesto	14-510-1-CFMC002-0000223-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar que se realicen oportunamente la aplicación de los movimientos de personal para mantener actualizada la plantilla de la nómina conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, presupuesto de egresos de la Federación y otras disposiciones en materia de servicios personales por medio del Subdirector de Nómina. Así como la correcta aplicación de las retenciones, subsidios, actualizaciones conforme a la Ley del ISR, evitando perjuicios en las retenciones o aplicaciones a los colaboradores de esta Secretaría, revisando los reportes emitidos en la elaboración de las nóminas quincenales y de todos los pagos del personal de esta Secretaría.

F2.- Coordinar la correcta aplicación en la nómina de los tabuladores autorizados por la SHCP por medio de cifras de control en coordinación con el Subdirector de Nómina, Subdirector de Prestaciones y Servicios al Personal y el Subdirector de Normatividad, Seguimiento y Control, para asegurar el pago oportuno del personal de la Secretaría y no sean afectadas sus percepciones ordinarias y extraordinarias.

F3.- Coordinar a las tres Subdirecciones en los servicios personales, la implantación de estrategias que aseguren el control y supervisión de las remuneraciones conforme al presupuesto autorizado, para evitar desfases en el ACO2, en la plantilla, así como en la nómina. Asimismo, coordinar y administrar el programa de separación voluntaria en coordinación de los Subdirectores de esta Área, y las Coordinaciones Administrativas de esta Dependencia, conforme a las disposiciones emitidas en la materia, de acuerdo a las estrategias y lineamientos internos que se proponen en esta área, para la correcta aplicación de este programa y asegurar su cumplimiento hasta la cancelación de las plazas donde se concluye el programa.

F4.- Verificar que las solicitudes de los servicios y prestaciones sean atendidas en tiempo y forma.

F5.- Planear las estrategias, automatizando con tecnología de punta los procesos clave de esta Dirección, para brindar un servicio eficaz y eficiente a todos los colaboradores de la Dependencia.

F6.- Coordinar la comunicación con las Unidades Administrativas y con los

Subdirectores de esta Área, a efecto de proporcionar mediante reuniones, la difusión y participación sobre los programas y modificaciones a los lineamientos o reformas legales de servicios personales, emitidos por las Dependencias y entidades que se relacionan con los pagos y las prestaciones de servicios al personal, para su aplicación y operación en esta Secretaría de manera eficiente y oportuna.

F7.- Coordinar la elaboración de la nómina de prestadores de servicios profesionales, contratados con recursos de crédito externo, conforme al contrato establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en coordinación con las unidades ejecutoras, para su aplicación conforme a calendario y contrato de los prestadores de servicios profesionales.

F8.- Coordinar que se aplique por las áreas ejecutoras la normatividad correspondiente así como coordinar con las Subdirecciones de esta Área que se cumplan con las disposiciones de los lineamientos generales para asegurar el pago correcto y oportuno y no se vean afectados los cumplimientos de los compromisos con el crédito externo.

F9.- Proponer modificaciones de mejora a los lineamientos generales a que se sujetan las unidades ejecutoras del programa financiado con recurso externo para eficientar la operación de la nómina de prestadores de servicios profesionales.

F10.- Coordinar con los Subdirectores, la difusión a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera los mecanismos para su registro y actualización en el RUSP, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública.

F11.- Supervisar la actualización y validación de la captura de los servidores públicos de acuerdo a los reportes que emite la Subdirección a cargo, para dar cumplimiento a la implantación y actualización del Sistema Profesional de Carrera y de los avances programados en POASPC del ejercicio de esta Secretaría.

F12.- Supervisar los avances de actualización de la información de las personas registradas en el RUSP con sus respectivos cambios, de acuerdo a los reportes que emite la Subdirección, de los envíos en Internet a la SFP para tener actualizado el padrón del RUSP de los servidores públicos que les aplica la ley del SPC, así como dar cumplimiento en el indicador de implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Recursos Humanos: Organización y presupuesto Capítulo 1000		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Tener conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas de nómina, Capítulo 1000 (Servicios Personales), Remuneraciones y Prestaciones al Personal, Obligaciones Fiscales, Cálculo, Retención y Entero de Impuestos, Seguridad Social y Seguros, Pago de Prestaciones Sociales y Económicas así como disponibilidad para viajar.		
Denominación	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFMB003-0000093-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Establecer el Sistema Integral de Servicios Generales de la Secretaría mediante la concentración de requerimientos y antecedentes documentales, para contribuir en el desarrollo del trabajo productivo de los empleados y visitantes de la Dependencia.	
F2.- Integrar los programas de cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección a partir de la información estadística derivada de la operación del 2000 a la fecha.	
F3.- Coordinar los trabajos de las Subdirecciones que atiendan los requerimientos de las Unidades que puedan ser satisfechas internamente.	
F4.- Dirigir las acciones encaminadas a la contratación de proveedores que proporcionen los servicios solicitados por las Unidades, mediante procesos de licitación, invitación o adjudicación.	
F5.- Coordinar las acciones programadas por Subdirección, procurando que las contrataciones requeridas en el ejercicio, se realicen al mejor costo beneficio para la Secretaría.	
F6.- Supervisar las acciones realizadas por las Subdirecciones, mediante la evaluación de los resultados y de los indicadores comprometidos, para evitar desviaciones respecto a los programas establecidos.	
F7.- Vigilar que las acciones realizadas en la Dirección, se lleven a cabo en apego al Código de Ética del Gobierno Federal.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Actividad Económica • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Servicios generales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE REGISTRO EN CompraNet		
Código de puesto	14-512-1-CF21864-0000094-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Actualizar los sistemas de control de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de contar con un mecanismo transparente de información sobre los procesos de compras de la Secretaría.	
F2.- Coadyuvar en la automatización de las distintas etapas del proceso de contratación para facilitar la participación de las empresas en las contrataciones de la Secretaría.	
F3.- Administrar y operar el Módulo Local del Sistema de Compras Electrónicas (CompraNet) de la Secretaría de la Función Pública con el objeto de automatizar las distintas etapas del proceso de contratación.	
F4.- Apoyar en la integración de la documentación e información que se genere, derivado del registro de adquisiciones que realice la Secretaría con el propósito de crear el respaldo	

correspondiente.

F5.- Estandarizar la elaboración de documentos con el objetivo de facilitar el seguimiento de las contrataciones, desde la publicación de la convocatoria, hasta la firma de los contratos.

F6.- Obtener la información estadística sobre las contrataciones de la Secretaría para contar con la información que permita consultar los datos de las licitaciones públicas realizadas en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Administración pública • Actividad económica • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Herramientas de cómputo
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-213-2-CF01012-0000005-E-C-J		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer los temas de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo que pueden incluir en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Designar a los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente Programa Nacional de Normalización y para someterlo a consideración del Comité Consultivo que preside esta Dirección General.

F3.- Atender las observaciones que formule el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de seguridad en el trabajo.

F4.- Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.

F5.- Elaborar de los grupos de trabajo los informes de avances, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el trabajo.

F6.- Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM'S-STPS.

F7.- Diseñar y elaborar material como pósters (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.

F8.- Atender las solicitudes que formulen internos y externos a la Dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo.

F9.- Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS en la elaboración

de normas oficiales mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de normas mexicanas (NMX).

F10.- Analizar, revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.

F11.- Asistir a las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponde a otras dependencias.

F12.- Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación

y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.

F13.- Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que los usuarios presenten para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo.

F14.- Opinar al área responsable de evaluar las NOM's-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionarios, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Tecnología Industrial • Física de Fluidos • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas	• Química Física • Ingeniería y Tecnología Químicas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Electromagnetismo • Tecnología de vehículos de motor	
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Lenguaje ciudadano		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y EDUCATIVAS		
Código de puesto	14-213-2-CF01012-0000012-E-C-J		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recabar y revisar información bibliográfica y material académico de apoyo para la conformación y formulación de cursos y diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo para incorporarlos a la oferta educativa de las Instituciones de educación superior del país.

F2.- Elaborar programas académicos y desarrollar contenidos temáticos y materiales didácticos de los diplomados y cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo para formar Recursos Humanos que se integren a las empresas.

F3.- Consensa con personal interno y expertos de la disciplina los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo, y ergonomía para ser promovidos por las Delegaciones Federales del Trabajo en la Instituciones educativas para su implantación en los planes de estudios.

F4.- Elaborar diagnósticos normativos y planeación jurídica para sustentar los proyectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Clasificar información de valor estratégico para la definición de políticas de

Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Formular propuestas para el impulso de proyectos que demande coordinación intra e interinstitucional.

F7.- Elaborar contenidos de material académico de apoyo y formular acciones de divulgación y promoción de la protección de la salud de los trabajadores.

F8.- Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de Recursos Humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista y apoyar las premisas de la autogestión.

F9.- Auxiliar en la coordinación con otras entidades de la Dependencia y con los Sectores Productivos para promover la salud de los trabajadores a través de actividades académicas y convenios.

F10.- Propone las estrategias para que las Delegaciones Federales del Trabajo promocionen los diplomados con Instituciones educativas de su localidad para su implantación.

F11.- Elaborar material de apoyo didáctico básico para apoyar la gestión de promoción de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la formación de Recursos Humanos.

F12.- Revisar el proceso de evaluación del funcionamiento de las Áreas Delegacionales de seguridad e higiene en el trabajo de estas actividades.

F13.- Difundir el conocimiento técnico y normativo de la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de congresos, encuentros, seminarios y simposios, que es necesario analizar con la presencia de expertos nacionales y extranjeros a fin de que los patrones y trabajadores adquieran y apliquen nuevos conocimientos en las empresas.

F14.- Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida, para consensarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F15.- Gestionar con organismos internos y externos la integración del Comité Organizador del Evento, identifica los ponentes y moderadores y elabora trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores, instituciones educativas y público en general para asistir al evento y vigilar su desarrollo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Ingeniería y Tecnología Químicas • Sociología General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Medicina del Trabajo		
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Lenguaje ciudadano		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	Inglés nivel intermedio		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECTOR DE ALINEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	14-513-1-CF53060-0000152-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar, controlar, y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.

F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y

presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa.

F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.

F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y presupuesto
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Código de puesto	14-115-1-CFOA001-0000106-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la medición externa de la opinión del usuario, respecto a los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F2.- Promover acciones de mejora derivadas de la evaluación ciudadana del servicio (Atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio), de las cartas compromiso al ciudadano de la Coordinación General de Empleo y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

F3.- Promover la ejecución del monitoreo ciudadano, a través de una asociación civil, sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F4.- Realizar el Programa de usuario simulado, respecto de los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, proclives de corrupción.

F5.- Atender las solicitudes de acceso a la información.

F6.- Asesorar Jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos año en:

	- Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Conocimientos	- Atención ciudadana (Quejas y denuncias) - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA "D"		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000125-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

F2.-Participar en los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actas entrega recepción para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.

F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.

F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F5.- Promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

F6.- Promover y asegurar el establecimiento de acciones para mejoramiento y Desarrollo Administrativo de Gestión y de Procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

F7.- Evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F8.- Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas

y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: - Administración Pública - Auditoría
Conocimientos	- Auditoría interna - Lenguaje ciudadano
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000112-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.			
F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega de recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.			
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.			
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control asistir a las institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.			
F6.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			
F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.			
F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Un año en: Auditoría		
Conocimientos	- Auditoría interna - Lenguaje ciudadano		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no

	estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vítae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa 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, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o

	excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar 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 de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Asimismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes". 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, la que 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 Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																						
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 3 de febrero 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 10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Hasta el 30 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 30 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 19 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 19 de abril de 2010</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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010	Registro de aspirantes	Hasta el 3 de febrero de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de febrero de 2010	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de marzo de 2010	*Evaluación de habilidades	Hasta el 3 de marzo de 2010	*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta el 30 de marzo de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 30 de marzo de 2010	*Entrevistas	Hasta el 19 de abril de 2010	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de enero de 2010																						
Registro de aspirantes	Hasta el 3 de febrero de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de febrero de 2010																						
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de marzo de 2010																						
*Evaluación de habilidades	Hasta el 3 de marzo de 2010																						
*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta el 30 de marzo de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 30 de marzo de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 19 de abril de 2010																						
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de abril de 2010																						
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																						

Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. 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	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																				
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto															
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15															
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15															

	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 Trabajo En 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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. - 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. - 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. - El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los

dudas	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 20 de enero 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.

Firma por ausencia de la Directora General de Programación y Presupuesto, el
Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez, Director de Programación y Análisis de la
Información,

de conformidad con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 41 del Reglamento Interior
de la

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado el 14 de noviembre de 2008,

en el Diario Oficial de la Federación

Secretario Técnico de las Plazas

en Concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 001/2010

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

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

Denominación	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Código del puesto	18-C00-2-CFLC003-0000048-E-C-P		
Nivel administrativo	CFLC003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Controlar y determinar la revisión jurídica en las distintas actividades relacionadas con el otorgamiento y administración de permisos para generar energía eléctrica, para su adecuación con la Ley del Servicio Público de energía Eléctrica y su Reglamento. 2. Controlar y determinar la revisión jurídica en las distintas actividades relacionadas con el otorgamiento y administración de permisos en materia de gas natural y gas licuado de petróleo por medio de ductos, para su adecuación a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Controlar y determinar la emisión de respuesta a consultas, opiniones, notas y dictámenes que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes. 4. Controlar y determinar la revisión jurídica en las distintas		

	actividades relacionadas con la regulación de ventas de primera mano de gas natural y gas L.P. para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar, determinar y dirigir la asesoría jurídica en resoluciones, acuerdos, oficios y circulares en materia de electricidad, gas natural y gas L.P. por medio de ductos, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 6. Controlar y determinar la opinión jurídica sobre consultas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos que regulan las actividades de la Comisión Reguladora de energía, para su adecuación al marco jurídico vigente. 7. Dirigir y controlar la revisión legal del proceso de emisión y revisión de normas oficiales mexicanas; temas de normalización, mejora regulatoria y transparencia, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 8. Controlar y determinar la revisión jurídica de bases de contratación, convenios y contratos en general, que celebre la CRE, en lo particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 9. Determinar y dirigir la emisión de opiniones jurídicas y notas sobre asuntos legales específicos relacionados con las actividades que se consideran como reguladas, para que se ajusten a la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y al marco jurídico aplicable al sector energético. 10. Establecer y coordinar sistemas de control para el seguimiento de los juicios laborales, de amparo, de nulidad fiscal y recursos de reconsideración, para controlar cada una de las actuaciones de la CRE en la sustanciación de los procedimientos y hacerlas de manera eficiente. 11. Controlar la revisión de los proyectos de resolución de inicio de procedimientos administrativos de sanción para la consideración del pleno de la Comisión, para que cada uno de los actos incluyan la fundamentación y motivación necesaria que brinde certeza jurídica. 12. Determinar y coordinar los proyectos de imposición de sanciones administrativas a los permisionarios de las actividades reguladas, para que incluyan la fundamentación y motivación necesaria que brinde certeza jurídica. 13. Controlar los asuntos turnados para la elaboración de los proyectos de imposición de sanciones administrativas, elaboración de informes previos y justificados, contestación de demandas de nulidad y de elaboración de proyectos de resolución de recursos de reconsideración, así como de contestación de demandas laborales de una manera eficiente para tener un control sobre cada una de las actuaciones de la CRE en los procedimientos contenciosos. 14. Controlar y dirigir la revisión de los proyectos de recurso de revisión, en contra de sentencias dictadas en materia de juicio de nulidad administrativa, para que se haga prevalecer los criterios de eficiencia de la CRE ante el TFJFA, con objeto de que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables. 15. Controlar y dirigir la revisión de los proyectos de informe previo y justificado en materia de amparo para que cuente con el sustento jurídico dentro del marco legal del sector, así como la debida fundamentación y motivación a efecto de obtener por parte del poder judicial la validez de los actos de la CRE.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado.

		Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Derecho y Legislación Nacionales. 6 años. Área de experiencia específica: Ciencias Jurídicas y Derecho.
	Rama de cargo:	Asuntos Jurídicos
	Habilidades a evaluar:	Visión Estratégica Liderazgo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud:	80
Sistema de puntuación general	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	TEMA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS SUBTEMA: DISPOSICIONES LEGALES. BIBLIOGRAFIA. 1. Ley de la Comisión Reguladora de Energía. Art. 2 al 7. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 2. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Art. 3 al 15. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 3. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 13, 36 al 40. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23 4. Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética. Art. 3 al 7, 20. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23 5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Art. 13, 29 al 31. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18 6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con excepción del Título Segundo. Art. 48, 56 al 58. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18 7. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 9, 83, 97, 114, 192 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm 8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Art. 19, transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm 9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Art. 18 al 19, 29.	

	http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18 10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 19, 58 al 60. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18 SUBTEMA: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS. BIBLIOGRAFIA. 1. Reglamento de Gas Natural. Art. 15, 28, 71. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 2. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. Art. 14, 84. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=273 3. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Art. 80 al 83. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=23 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía (Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Undécimo). http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 SUBTEMA: LEGISLACION DE LA REGULACION. BIBLIOGRAFIA. 1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Ejes 2.11 y 4.6). http://pnd.presidencia.gob.mx/ 2. Castro Lozano, Juan de Dios, “Capítulo III. La autoridad responsable en el juicio de amparo”, en Las partes en el juicio de amparo, Fondo de Cultura Económica, México, 2005, pp. 199-227. 3. Cortés Campos, Josefina, “El presupuesto institucional para la reforma estructural: la CRE, ¿un organismo regulador independiente?”, en Revista mexicana de derecho público, ITAM, No. 1, febrero de 2001, pp. 69-92. 4. Cossío Díaz, José Ramón, “La reforma constitucional al sector eléctrico”, en Bosquejos constitucionales, Porrúa, México, 2004, pp. 125-131. 5. Hernández Arroyo, Federico, “La independencia de las agencias reguladoras en México. El caso de los sectores energético y de telecomunicaciones”, en Gestión y política pública, Centro de Investigación y Docencia Económica, vol. XVI, No. 1, 1o. semestre de 2007, pp. 61-100. 6. Parkin, Michael, “Capítulo 21. Regulación y legislación antimonopolio”, en Microeconomía, Addison-Wesley Iberoamericana, Wilmington, 1995, pp. 605-626. 7. Sunstein, Cass R., “Las funciones de las normas regulativas”, en Isonomía. Revista de teoría y filosofía del derecho, ITAM-Fontamara, No. 17, octubre de 2002, pp. 43-78. 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.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=32 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	20 de enero de 2010.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 20 de enero al 3 de febrero de 2010.
	Examen de Conocimientos y	Hasta el 19 de febrero de 2010.

	Evaluaciones de Habilidades:	
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 26 de febrero de 2010.
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 26 de febrero de 2010.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 5 de marzo de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 19 de marzo de 2010.
	Determinación:	Hasta el 19 de marzo de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515 extensiones 1005 y 1023 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva	

	convocatoria. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. I/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	Director de Información y Difusión		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000480-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,206.22 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer mecanismos de comunicación y mantener los contactos internos y externos con el objeto de facilitar el intercambio y enriquecimiento de información. 2. Proponer y mantener los mecanismos que permitan autorizar el proceso de recopilación, actualización y procesamiento de la información para alimentar los diferentes instrumentos de difusión que se generan. 3. Evaluar la información estadística y de mercado con el fin de ser publicada en los diferentes mecanismos de ASERCA. 4. Coordinar la elaboración y publicación periódica de actualización agropecuaria que resuma los componentes del mercado más importante del Sector, que sirvan guía de información. 5. Dirigir la elaboración, impresión y distribución de la revista mensual Claridades Agropecuarias, publicación oficial de ASERCA, así como su anexo estadístico. 6. Difundir periódicamente los análisis del comportamiento de los mercados agropecuarios, para cubrir las diferentes necesidades de información del sector.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: <i>Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas-Actuaría, Agronomía y Desarrollo Agropecuario</i> Titulado	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Actividad Económica, Estadística, Contabilidad y Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	

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 desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión

	curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20/01/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/01/2010 al 3/02/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	3/02/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 4/02/2010 al 10/02/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 15/02/2010 al 26/02/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 15/02/2010 al 26/02/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 1/03/2010 al 5/03/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 8/03/2010 al 10/03/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/03/2010 al 16/03/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/03/2010 al 19/03/2010
	Determinación del concurso	Del 22/03/2010 al 25/03/2010
Temarios y guías	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.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.	

	A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	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 es de 85. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las habilidades a evaluar serán orientación a resultados y trabajo en equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de 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: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo 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. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. - El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. - En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso,

	éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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. - 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. - 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@asercar.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 20 de enero 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

TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO

	DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 1. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	N.D.

Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 1. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 2. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.

Subtema 3:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 3. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	N.D.

Subtema 4:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. HULL, J.C. 1997. OPTIONS, FUTURES AND OTHER DERIVATIVES. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 572 P. USA. CAPITULO 3. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 3.
Página Web:	N.D.

Subtema 5:	LA BOLSA DE FUTUROS 5.1. CAMARA DE COMPENSACION 5.2. TIPOS DE ORDENES.
Bibliografía:	DÍAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPÍTULO 4. HULL, J.C. 1997. OPTIONS, FUTURES AND OTHER DERIVATIVES. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 572 P. USA. CAPÍTULO 4. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPÍTULO 4. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPÍTULO 4.
Página Web:	N.D.
Subtema 6:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
Bibliografía:	DÍAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPÍTULO 4. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPÍTULOS 4 AL 7. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPÍTULO 4. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPÍTULO 4.
Página Web:	N.D.
Subtema 7:	LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS. 7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA) 7.2. POSICIONES CORTAS (VENTA).
Bibliografía:	DÍAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPÍTULO 5. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPÍTULO 5. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPÍTULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPÍTULO 5.
Página Web:	N.D.
Subtema 8:	LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	
Página Web:	DÍAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPÍTULO 5. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPÍTULO 5. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPÍTULO 5.

	RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.

Subtema 9:	LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 5. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	N.D.

Subtema 10:	PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 5. HULL, J.C. 1997. OPTIONS, FUTURES AND OTHER DERIVATIVES. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 572 P. USA. CAPITULO 5. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	N.D.

Subtema 11:	LA BOLSA DE OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 3. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 2. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	N.D.

Subtema 12:	NEGOCIACION Y ESTRATEGIAS DE COBERTURA CON OPCIONES SOBRE FUTUROS. 12.1. COBERTURA LARGA

	(COMPRA) CON OPCIONES CALL Y PUT 12.2. COBERTURA CORTA (VENTA) CON OPCIONES CALL Y PUT.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULOS 6 AL 11 HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 2. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ONFUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.

Subtema 13:	MECANISMOS DE SALIDA DE UNA POSICION DE OPCION SOBRE FUTUROS. 13.1. EJERCICIO 13.2. COMPENSACION. 13.3 CADUCIDAD.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULOS 7 AL 13. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 2. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 1. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.

Subtema 14:	DETERMINANTES DEL VALOR DE LA PRIMA DE UNA OPCION SOBRE FUTUROS. 14.1. VALOR INTRINSECO 14.2. VALOR TIEMPO.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 7. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 3. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE

	PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 8.
Página Web:	N.D.

Subtema 15:	EL MODELO BLACK & SCHOLES Y EL MANEJO DE RIESGOS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 7. HULL, J.C. 1998. FUTURES AND OPTIONS MARKETS. 3a. EDICION. PRENTICE HALL. 471 P. USA. CAPITULO 2. KOLB, R.W. 1993. FINANCIAL DERIVATIVES; FUTURES, OPTIONS, ON FUTURES, SWAPS. NEW YORK INSTITUTE OF FINANCE. 208 P. USA. CAPITULO 2. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.
TEMA 2:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.

Subtema 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	www.aserca.gob.mx

Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	www.aserca.gob.mx

TEMA 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.

Subtema 1:	INDICADORES DE DESEMPEÑO POR LOS CUALES SE EVALUA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE

	TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ARTICULOS 1o. AL 20, DEL 38 AL 50 Y SU REGLAMENTO DEL ARTICULO 7 AL 15; GUIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Página Web:	http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/programa_2009.html

TEMA 4:	RECOPIACION, EDICION Y PUBLICACION DE INFORMACION DE INTERES PARA EL SECTOR Y LA DEPENDENCIA.

Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR, ADMINISTRACION Y DISEÑO EDITORIAL.
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. TITULO 2, CAPITULOS 1, 2 Y 3. OWEN, LYNETTE. COMPRAR Y VENDER DERECHOS, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008, CAPITULO 1 DERECHOS DE AUTOR: ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES. LENERO, VICENTE Y MARIN, CARLOS. MANUAL DE PERIODISMO, MEXICO, EDITORIAL GRIJALBO, 1986. CAPITULO: LOS GENEROS PERIODISTICOS. WOLL, THOMAS. EDITAR PARA GANAR. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION EDITORIAL, MEXICO, LIBRARIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2003. CAPITULO 7 EL PROCESO EDITORIAL; CAPITULO 8 PRODUCCION. SHARPE, LESLIE T. MANUAL DE EDICION LITERARIA Y NO LITERARIA, MEXICO, LIBRARIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2005. INTRODUCCION, CAPITULO 1 QUIEN (Y QUE ES UN EDITOR), CAPITULO 2 PRINCIPIOS DE EDICION. ESTEVEZ, FERNANDO (COORD.) EL MUNDO DE LA EDICION DE LIBROS: UN LIBRO DE DIVULGACION SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL PARA AUTORES, PROFESIONALES DEL SECTOR Y LECTORES EN GENERAL, BUENOS AIRES, PAIDOS, 2002. CAPITULO 4 DEL AUTOR AL EDITOR; CAPITULO 6 LA EDICION TECNICA; CAPITULO 7 DISEÑO EDITORIAL GRAFICO; CAPITULO 8 LA EDICION EDITORIAL. EDITORES: BRINGHURST, ROBERT. LOS ELEMENTOS DEL ESTILO TIPOGRAFICO, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008. CAPÍTULO 1 EL GRAN DISEÑO; CAPÍTULO 2 RITMO Y PROPORCION; CAPÍTULO 3 ARMONIA Y CONTRAPUNTO; CAPÍTULO 4 ELEMENTOS ESTRUCTURALES; CAPÍTULO 6 SELECCION Y COMBINACION DE TIPOS.
Página Web:	(Ley Federal del Derecho de Autor) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-127.pdf

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 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 pública y abierta 01/2010 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. 590 Coordinador Nacional de Monumentos Históricos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2

Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación) México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación	
	Objetivo del puesto	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Funciones principales	1. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto. 2. Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construida. 3. Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia. 4. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos. 5. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos, así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos. 6. Realizar estudios de viabilidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes. 7. Emitir licencias y autorizaciones que, acorde lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos. 8. Mantener comunicación estrecha con la coordinación nacional de asuntos jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico. 9. Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Experiencia en la ejecución de obras de arquitectura Virreinal.	
Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		Cons. 400
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción	\$25,254.80 mensual bruta		

ordinaria	(veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. 7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la	

		normatividad establecida. 2. Conocimientos básicos de INAH 3. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
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 Área 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 ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación 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:

Etapas		Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria		20 de enero de 2010
Registro de Aspirantes		Del 20 de enero al 5 de febrero de 2010
Revisión Curricular		Del 20 de enero al 4 de febrero de 2010
* Evaluación de Conocimientos		Del 10 al 12 de febrero de 2010
* Evaluación de Habilidades		Del 18 al 19 de febrero de 2010

	* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 al 23 de febrero 2010
	*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 22 al 23 de febrero 2010
	* Evaluación de la Aptitud	Del 18 al 19 de febrero de 2010
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 25 al 26 de febrero de 2010
	Determinación	Del 25 al 26 de febrero de 2010
	***Fecha de Ingreso	1 de marzo de 2010
*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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 Vitae 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 concurre 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 01/2010.- 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 Ética 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 periodo 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 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 la calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@inah.gob.mx.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Director de Tecnología de la Información		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000093-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos. 2. Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la red institucional de comunicaciones y equipos de cómputo. 3. Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría. 4. Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas. 5. Dirigir y supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central. 6. Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA. 7. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo. 8. Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la secretaría y entidades coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 9. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos. 10. Planear sesiones del comité de informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática. 11. Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática. 12. Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática. 13. Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación servicios y la implementación de sistemas programada. 14. Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generara por la incorporación de servicios de voz y sistemas. 15. Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la red institucional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	

	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los esquemas de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para la administración de riesgos. 2. Determinar y establecer los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los esquemas de administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los esquemas de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgos crediticios, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. 9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Promover a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del Pidefimer. 11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.		

	13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Geografía Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Director de Cultivos Agroindustriales		
Código de puesto	08-310-1-CFMB002-0000062-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer con los sistemas producto de cultivos agroindustriales, las estrategias nacionales para su integración, operación y seguimiento. 2. Dirigir las estrategias nacionales para normar la integración de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 3. Establecer las estrategias nacionales que normen la operación de los sistemas producto de cultivos agroindustriales para consolidar la organización. 4. Asegurar la elaboración y actualización de los planes rectores para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 5. Establecer los programas y acciones derivadas del análisis y del comportamiento de los mercados agrícolas nacionales e internacionales para el ordenamiento de los cultivos agroindustriales. 6. Determinar los criterios para la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, para incrementar su competitividad.		

	7. Conducir los procesos de los programas y acciones definidas por los sistemas producto de cultivos agroindustriales para contribuir a su competitividad. 8. Coordinar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Determinar los criterios para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 10. Impulsar las campañas de promoción para fomentar el consumo de productos agroindustriales. 11. Concertar con las instancias de investigación la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales. 12. Proponer el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de cultivos agroindustriales. 13. Proponer la aplicación de paquetes tecnológicos para mejorar la rentabilidad de los sistemas producto de cultivos agroindustriales, en beneficio de todos sus integrantes. 14. Coordinar la atención de los requerimientos de información relacionada con la operación de los sistemas producto, para que se atiendan las auditorías. 15. Coordinar el seguimiento de la operación de los sistemas producto, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Conducir la evaluación de la operación y desempeño de los sistemas producto, para detectar y proponer acciones de mejora.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo diez años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Director de Apoyos para la Producción Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la promoción de normalización de productos agrícolas, para garantizar la calidad y posicionamiento de productos agropecuarios nacionales en los mercados nacionales e internacionales. 2. Promover la denominación de origen de productos agropecuarios del país, para garantizar la diferenciación legal de productos similares. 3. Coordinar la integración de bases de datos de productos agrícolas normalizados y certificados, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en la materia. 4. Diseñar estrategias de difusión de los beneficios de las marcas colectivas de los productos agropecuarios en los sistemas producto.		

	5. Coordinar la formulación del programa de marcas colectivas a desarrollar de los diferentes sistemas producto.		
	6. Coordinar la instrumentación de los procesos y gestiones para la oficialización de las marcas colectivas. 7. Coadyuvar con las instancias responsables de la normalización de insumos de nutrición vegetal en el diseño de esquemas de control para el cumplimiento de la normativa. 8. Asegurar el cumplimiento de la normalización en los insumos de nutrición vegetal para los solicitan su comercialización en el mercado nacional, para garantizar su calidad y efectividad. 9. Coordinar esquemas de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los insumos de nutrición vegetal comercializados en el país. 10. Dirigir la participación ante el codex alimentarius de normalización de productos agrícolas, a fin de proponer y/o defender la normalización de productos agrícolas nacionales. 11. Proponer criterios que permitan fortalecer los procedimientos de normalización de productos agropecuarios ante las instancias internacionales, para facilitar el acceso de productos agrícolas nacionales a los mercados internacionales. 12. Coordinar la supervisión y seguimiento de la continuidad en el cumplimiento de la normativa de los productos agrícolas certificados. 13. Asegurar que los esquemas de verificación, supervisión y seguimiento de programas, estrategias y acciones a cargo de la dirección general permitan identificar y documentar el cumplimiento de la normativa. 14. Asegurar que los esquemas de control interno de la dirección general permitan el cumplimiento de la normativa en los procedimientos, procesos y acciones que instrumente la dirección general, así como para la atención ágil y expedita de los procesos de auditoría. 15. Coordinar el diseño y formulación de indicadores de resultados de las políticas, programas y acciones a cargo de la dirección general para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Agronomía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-134-1-CFMA002-0000177-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de		

	contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal.	
	2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración

		de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
6.- Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Requerir a los delegados estatales y en su caso titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 2. Servir de enlace entre las unidades administrativas de la secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de servidores públicos adscritos a unidades administrativas de la secretaría. 3. Comunicar a los servidores públicos de la secretaría señalados como responsables por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las "recomendaciones" que ésta emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 4. Asistir a reuniones convocadas por la unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos y participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día. 5. Coordinar con las unidades administrativas con atribuciones en materia de derechos humanos, la respuesta que deba darse a la citada dependencia de la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos tratados en las reuniones. 6. Vigilar que los asuntos autorizados por las unidades administrativas de esta secretaría, se incluyan en el proyecto de programa de derechos humanos que presente a la consideración del Presidente de la República. 7. Recabar de las unidades administrativas solicitantes del servicio remitan la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las unidades administrativas competentes. 8. Comparecer por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente ante la autoridad que corresponda. 9. Comunicar a la unidad administrativa solicitante el resultado del trámite realizado, vigilando que reúna los requisitos legales procedentes. 10. Asistir a reuniones convocadas por unidades administrativas de la secretaría o con las áreas correspondientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 11. Participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día de la reunión convocada. 12. Comunicar a la unidad administrativa solicitante del servicio la resolución que se emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. 13. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos agropecuarios de su competencia. 14. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de acuicultura y pesca. 15. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de	Mínimo cinco años de Experiencia en:	

	experiencia:	Area de Experiencia Requerida: Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 3. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 5. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 6. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 7. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 8. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 9. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.		

	10. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Derecho, Psicología, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-139-1-CFNC002-0000063-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de		

	productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado.	
	9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Pesca, Desarrollo Agropecuario, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-144-1-CF14063-0000006-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. 2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. 7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminarían y procedencia. 8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. 9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas		

	de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del Pidefimer.		
	11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.		
	12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Mercado Externo		
Código de puesto	08-211-CFCN002-0000047-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.1 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar con base en metodologías de modelación econométrica y de dinámica de sistemas los productos agropecuarios y pesqueros que tengan mayor potencial de exportación. 2. Examinar los resultados obtenidos en las metodologías de modelación econométrica y de dinámica de sistemas con el fin de determinar qué productos tienen mayor competitividad en el mercado externo. 3. Analizar las dinámicas y tendencias del mercado para determinar oportunidades y amenazas en la oferta y demanda externa de productos		

	agropecuarios y pesqueros. 4. Desarrollar estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador. 5. Diseñar y actualizar perfiles de mercado de los principales socios comerciales para facilitar el acceso a mercados actuales y potenciales. 6. Identificar el comportamiento, oportunidades, amenazas y posiciones competitivas de los productos de interés en el mercado externo que permitan una mejor planeación de los agronegocios mexicanos.	
	7. Difundir información en medios impresos y electrónicos, así como en foros locales, nacionales, regionales e internacionales sobre las oportunidades que arrojan los estudios de inteligencia del mercado externo. 8. Preparar información simplificada para la capacitación de productores y empresarios rurales con el fin de que puedan dar una mejor respuesta a las señales de mercado. 9. Evaluar los mecanismos de difusión y asesorías, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua. 10. Desarrollar informes de coyuntura en torno a los principales mercados destino de productos mexicanos en el extranjero. 11. Generar y actualizar una base de datos con los contactos responsables de los principales programas de apoyo, asistencia técnica y créditos para el sector con el fin de facilitar un mejor entendimiento y contacto por parte de productores y empresarios mexicanos. 12. Crear vínculos con las áreas de la secretaría y dependencias federales, estatales y locales, así como con gobiernos y organismos internacionales que puedan apoyar en el aumento de competitividad de agronegocios mexicanos en el extranjero. 13. Colaborar con la subdirección de monitoreo del mercado externo enviando información relevante para el observatorio agroalimentario, y en la determinación de las variables coyunturales de mayor interés para la elaboración de estrategias para productos agropecuarios y pesqueros en el mercado externo. 14. Asesorar y presentar la información relevante del mercado externo para la correcta toma de decisiones en la bolsa agropecuaria y otras áreas interesadas de la SAGARPA y de otras dependencias federales, estatales y locales, así como a productores y empresarios mexicanos. 15. Participar en reuniones con áreas relevantes de SAGARPA y otras dependencias para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias de interés para los agronegocios mexicanos en el mercado externo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía General, Relaciones Internacionales, Econometría, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del Paasfir (fincas, fijos e ifr's), tales como validación jurídica, financiera entre otros. 2. Vigilar las convocatorias a la CRyS se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firma de actas y notificaciones. 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regularización y Seguimiento (CRyS). 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios, tales como validación jurídica y financiera entre otros. 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente. 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios. 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (Paasfir). 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del Paasfir. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del Paasfir.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del puesto	Subdirector de Infraestructura y Equipo Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000135-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración del diagnóstico sobre la tecnificación del riego en el país. 2. Coordinar la integración de lineamientos técnicos operativos de los programas institucionales que fomentan la tecnificación del riego. 3. Coordinar la integración de metas para la tecnificación del riego,		

	seguimiento en su concertación, implementación y evaluación. 4. Coordinar la integración del diagnóstico sobre la disponibilidad del recurso agua para la agricultura. 5. Coordinar la logística de operación de los comités técnicos nacionales de los programas orientados a la recuperación de volúmenes de agua que contribuyan a la sustentabilidad agrícola. 6. Coordinar el seguimiento técnico administrativo de los programas institucionales orientados a la recuperación de volúmenes de agua que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola.	
	7. Coordinar la integración de los expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos de ejecución nacional. 8. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de proyectos de ejecución nacional. 9. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de normas oficiales mexicanas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura. 10. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de normas mexicanas de calidad orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura. 11. Coordinar la logística de operación con las dependencias competentes para la adopción de normas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Horticultura, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Subdirector de Diseño de Políticas y Programación Sectorial de Bioenergéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000128-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la Ley de Planeación, así como el programa sectorial de la SAGARPA, con el fin de identificar las políticas sectoriales, lineamientos operativos, metas, plazos o criterios de carácter técnico, con el fin de considerarlos puntualmente en la integración de programas sectoriales relativos a la producción de insumos y a la producción de bioenergéticas. 2. Identificar criterios programáticos y presupuestales que deberán tomarse en cuenta para la realización de programas enfocados a la promoción y desarrollo a la producción de insumos para bioenergéticas y de producción de bioenergéticas. 3. Formular propuestas de programas sectoriales con escenarios de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticas y con la producción y comercialización de bioenergéticas. 4. Diseñar mecanismos de difusión respecto al contenido, alcances, acciones y proyectos contenidos en los programas sectoriales de corto, mediano y		

	largo plazo, con la finalidad de que los productores de insumos para bioenergéticas, así como los productores de bioenergéticas conozcan su contenido y participen en el desarrollo de los mismos. 5. Diseñar y aplicar mecanismos para el seguimiento de los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticas y con la producción y comercialización de bioenergéticas, con la finalidad de presentar con la periodicidad necesaria informes sobre cumplimiento y/o desviaciones de metas.		
	6. Proponer mecanismos para la aplicación de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticas, así como para la producción de bioenergéticas con el fin de identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 7. Aportar criterios de carácter técnico para el diseño de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticas, así como someterlas a la consideración del director general para su aprobación. 8. Diseñar y actualizar en forma permanente el procedimiento que deberá realizarse con objeto de expedir permisos para la producción de bioenergéticas a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 9. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten con objeto de obtener permisos para la producción de bioenergéticas a partir de maíz en sus diversas modalidades. 10. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, con el fin de presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del puesto	Subdirector de Análisis de Impacto de Nuevos Productos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000122-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar diferentes metodologías que se utilizan internacionalmente para la evaluación de impactos económicos, sociales y ambientales de proceso y productos.		

	- Sugerir las metodologías más apropiadas de los nuevos productos y procesos que la SAGARPA apoye para el desarrollo de la producción alimentaria. - Coordinar con otras dependencias, empresas e instituciones con el fin de homologar el uso de los criterios y metodologías de evaluación. - Mantener una biblioteca de las metodologías de evaluación existente de los productos deseados para que sirva de consulta a los estudiosos y productores del sector agroalimentario. - Proponer estudios y sus bases para realizar estudios de evaluación de impactos de nuevos productos.	
	- Participar en foros y talleres relacionados con la evaluación de impactos de nuevos productos y procesos de la bioeconomía, para contar con la tecnología más avanzada. - Estudiar y evaluar los impactos de nuevos productos y procesos de interés de la SAGARPA para beneficio de los productores agroalimentarios. - Mantener actualizada una base de datos con evaluaciones de productos y procesos de la bioeconomía, para que sirva de consulta a los productores agroalimentarios. - Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas, para que se pongan en práctica las mejores técnicas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Economía, Agronomía, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación con Niveles de Gobierno y Sectores Social y Privado		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000127-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales. - Establecer criterios de carácter operativo para la integración de un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con objeto de contar con la información de referencia para la integración de convenios de coordinación con estados y municipios. - Coordinar la realización de análisis de información que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas.		

	4. Establecer términos de referencia con base en la normatividad aplicable en materia de bioenergéticas para la elaboración de proyectos de convenios de colaboración con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas. 5. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado.		
	6. Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con el fin de identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 7. Establecer a nivel de pares relaciones de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con el fin formular proyectos de colaboración en la materia. 8. Coordinar la integración de información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 9. Diseñar mecanismos de difusión y promoción destinadas a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas. 10. Coordinar la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad de Programas Agrícolas		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000108-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general para garantizar que la operación se realice conforme a la normativa. 2. Verificar se realicen de manera oportuna las gestiones para la autorización		

	de los documentos normativos y procedimentales ante las instancias competentes, para su posterior difusión. 3. Verificar y documentar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos en los documentos normativos y procedimentales 4. Difundir los procedimientos para la operación de los programas y estrategias que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para garantizar que los operadores conozcan y apliquen lo establecido en la normativa. 5. Supervisar y documentar la operación de los programas y estrategias que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para contar con evidencias para la transparencia y rendición de cuentas.	
	6. Informar sobre la instrumentación de los programas y componentes que facilitan el acceso a insumos agropecuarios, para el seguimiento y oportuna toma de decisiones. 7. Coordinar la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de los convenios y proyectos de ejecución nacional bajo responsabilidad de la dirección general, para contar con elementos que permita atender las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 8. Inspeccionar las acciones que garantizan el resguardo de los expedientes e información de la operación de los programas y componentes bajo responsabilidad de la dirección general, para disponer y proporcionar de la información a los órganos de control cuando la requieran. 9. Coordinar la atención de requerimientos y observaciones de los órganos de control internos y externos para coadyuvar en la transparencia del ejercicio de los recursos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto	Subdirector de Nuevas Redes de Valor y Reconversión Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000117-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Organizar y mantener las bases de datos sobre nuevos productos y procesos de la bioeconomía proporcionando información relevante y actualizada para la toma de decisiones de la dirección. 2. Realizar estudios e investigaciones para obtener información relevante para mantener ecualizadas las bases de datos y poder evaluar correctamente los programas de la bioeconomía. 3. Preparar síntesis y presentaciones sobre nuevos productos o procesos y sus redes de valor para informar y difundir los programas de bioeconomía de la SAGARPA. 4. Contar con directorios actualizados, nacionales e internacionales, sobre		

	agentes relevantes involucrados en redes de valor de nuevos productos para contactarlos e involucrarlos en el diseño, implementación y evaluación de los nuevos programas, proyectos y/o redes de valor de la bioeconomía. 5. Organizar la realización de reuniones, talleres o seminarios requeridos por la dirección con los participantes de las redes de valor de los nuevos productos para diseñar, difundir o evaluar los programas y proyectos de bioeconomía. 6. Dar seguimiento a las demandas o propuestas de la sociedad (en México y el extranjero) relacionadas con nuevos productos o procesos de la bioeconomía para compararlos con las iniciativas o programas de la SAGARPA.	
	7. Aplicar controles y reportes para dar seguimiento a los programas y proyectos de bioeconomía 8. Analizar y preparar reportes sobre avances y resultados de programas y proyectos para informar sobre el funcionamiento del mismo y detectar fallas de los mismos. 9. Dar seguimiento a las correcciones aplicadas en la ejecución de programas y proyectos de bioeconomía para validar su eficacia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Biología, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Sistemas de Control Contable		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Revisar la funcionalidad del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución.		

	5. Proporcionar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema.	
	8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública . 10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Supervisar el diseño y elaboración de los manuales de operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcionen un mejor funcionamiento de los procesos que integran el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. 14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Subdirección de Control y Seguimiento		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000030-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos de la secretaría y los del sector coordinado recibidos en la coordinación general para los que esta coordinación tiene la representación; 2. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la secretaría, ya sea que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes o no, según sea el caso; 3. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la secretaría o del objeto de las entidades del sector coordinado, según sea el caso.		
	4. Orientar a los servidores públicos de la secretaría y a los de las entidades del sector coordinado respecto de los procedimientos de recepción y seguimiento de los asuntos de la coordinación general, así como sobre el estado que guardan los asuntos en trámite; 5. Difundir y orientar sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la secretaría a los servidores públicos de la Secretaría y órganos desconcentrados. 6. Actuar como enlace en el control y seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a esta coordinación general, al interior de la misma, así como con la oficina del C. Secretario del despacho y demás áreas de la secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 7. Orientar y asesorar sobre sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas de la Coordinación General Jurídica para el desahogo oportuno de los asuntos turnados a esta área. 8. Representar a la secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe, cuando así se requiera.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del puesto	Subdirector de Estadística, Evaluación y Seguimiento		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000090-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo		

	e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 2. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector. 3. Evaluar los lineamientos y políticas de institucionalización de la perspectiva de género en el sector 4. Evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución del programa nacional para la igualdad ente mujeres en el sector. 5. Realizar la evaluación periódica y sistemática del desempeño de la gestión institucional en el sector. 6. Integrar un banco de datos para la generación de diagnósticos y evaluaciones para la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr la equidad de género en el sector. 7. Coordinar la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género en el sector.	
	8. Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del programa sectorial, el proigualdad, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector. 10. Asegurar y consolidar la funcionalidad y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación de su sector bajo el enfoque de género. 11. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones del sector.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Psicología, Comunicación, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Sociología Política, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población, Problemas Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Sectorial		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. 2. Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de		

	acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. 3. Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector 4. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. 5. Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. 6. Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. 7. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil.	
	8. Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. 9. Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la economía.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias de Atención a los Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFNB001-0000067-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones basadas en la normatividad existente para lograr la buena operación de los sistemas producto. 2. Aplicar la normatividad para el seguimiento en la integración, operación y fortalecimiento de los eslabones de los sistemas producto. 3. Verificar la aplicación de la normatividad en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto, para lograr la atención a sus necesidades. 4. Diseñar campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto basado en la normatividad existente. 5. Aplicar la normatividad en campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto basado en la normatividad existente. 6. Verificar la aplicación de la normatividad en campañas de fomento al		

	consumo de productos agrícolas para sistemas producto. 7. Verificar la aplicación del marco jurídico en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 8. Coordinar la aplicación de leyes, reglamentos y lineamientos en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 9. Coordinar el seguimiento a la aplicación de la normatividad para la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Economía General, Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-153-1-CFNA002-0000045-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 4. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 5. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 6. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 7. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva.		

	8. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región. 9. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 10. Difundir y evaluar la aplicación de los ordenamientos legales, políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria, así como las disposiciones técnico operativas y acciones intrainstitucionales e interinstitucionales en materia de salud animal, para prevenir, combatir y en su caso erradicar las plagas y enfermedades que afecten a la actividad ganadera. 11. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos o biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Salud Pública, Genética, Toxicología, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre del puesto	Subdirector de Acuerdos		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000262-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (banderas blancas) ante la Secretaría de la Función Pública. 2. Cotejar la información enviada a la Secretaría de la Función Pública con el personal del Organo Interno de Control. 3. Solicitar 5 días previos de fin de mes a las áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido. 4. Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes, los avances del mes vencido. 5. Cotejar la información solicitada con el calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. 6. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones. 7. Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas, productividad del personal operativo de esta dirección general. 8. Acuerdo con el director general para el desahogo de la correspondencia prioritaria.		

	9. Turnar al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables. 10. Seguimiento a los asuntos prioritarios turnados, hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
26.- Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. 2. Captar la información que recopile la Subdirección de Análisis e Integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. 3. Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. 5. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural 6. Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
27.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Motozintla)		
Código de puesto	08-127-1-CF33076-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Motozintla)
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		
	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados		

	con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-133-1-CF33075-0000065-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo (Pachuca)
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.		

	8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Estadística, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
29.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-133-1-CF33075-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo (Pachuca)
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología.	

catálogo de TrabajaEn)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 7. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 8. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 9. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.		

	10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CF33076-0000056-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones		

	reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.	
	9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-139-1-CF33076-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades		
	3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

	11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.		
	9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CF33076-0000133-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

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

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
36.- Nombre del puesto	Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus		

	organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. 14. Analizar los resultados económicos-financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. 15. Proponer adecuaciones al programa de fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo y Seguimiento de Entidades "B"		
Código de puesto	08-212-CF01012-0000022-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y el mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos		

	estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA que contribuya al fortalecimiento del sistema financiero rural. 2. Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de capacitación y fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. 3. Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados, la SAGARPA, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer y estandarizar, en apego a la normatividad vigente y con las instancias externas públicas o privadas, en los casos en que haya lugar, los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos en cada uno de los temas sobre los que se brinda asesoría y asistencia técnica. 5. Diseñar la metodología y formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del SFR que reciban apoyo de los programas de garantías de la SAGARPA. 6. Proporcionar, por cualquier medio, la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA. 7. Diseñar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del SFR, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento.		
	8. Coordinar y supervisar que la información generada y emitida por las entidades para el monitoreo, sea registrada de manera oportuna, íntegra, correcta y se encuentre en apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos contractuales vigentes. 9. Consolidar la información obtenida del monitoreo con la finalidad que las entidades puedan contar con una herramienta que promueva el desarrollo e implementación de mejores prácticas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del puesto	Subdirector de Instrumentos Financieros		
Código de puesto	08-212-1-CF01012-0000025-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar acciones y estrategias de programas que induzcan una mayor		

	participación de la banca de desarrollo rural en el financiamiento para apoyar la fase productiva del sector agropecuario y pesquero. 2. Elaborar esquemas e instrumentos financieros para fortalecer la participación de la banca de desarrollo rural en el financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero. 3. Desarrollar bases de datos que apoyen el establecimiento de proyectos e instrumentos financieros para contar con información oportuna sobre la banca de desarrollo rural que sustente la toma de decisiones sobre esquemas e instrumentos financieros dirigidos al sector agropecuario y pesquero. 4. Elaborar proyectos e instrumentos financieros y de garantías, para satisfacer las necesidades de financiamiento del sector agropecuario y pesquero del país. 5. Participar con las instancias correspondientes en los procesos de revisión a los proyectos financieros dirigidos al sector rural, así como apoyar la instrumentación de modelos en su fase operativa, para dar transparencia a la operación de los proyectos provenientes de los intermediarios financieros y de la banca de desarrollo rural. 6. Participar en las revisiones documentales de los proyectos financieros dirigidos al sector rural en donde intervienen los fondos de la banca de desarrollo rural, a fin de que su operación se realice conforme a las disposiciones normativas correspondientes. 7. Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA.	
	8. Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de capacitación y fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. 9. Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA, entre otros que contribuyan a la mejora continúa que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 10. Establecer y estandarizar en apego a la normatividad vigente y con las instancias externas públicas o privadas, en los casos en que haya lugar los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos en cada uno de los temas sobre los que se brinde asesoría y asistencia técnica. 11. Diseñar la metodología y los formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento de garantías de la SAGARPA. 12. Proporcionar por cualquier medio la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA. 13. Consolidar la información obtenida del monitoreo con la finalidad de que las entidades puedan contar con una herramienta que promueva el desarrollo e implementación de las mejores prácticas. 14. Diseñar los formatos a través de los cuales se enviará, registrará y presentará la información generada por las entidades del sistema financiero rural, misma que será utilizada por las entidades para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 15. Coordinar y supervisar que la información generada y emitida por las entidades para el monitoreo, sea registrada de manera oportuna, íntegra, correcta y se encuentre en apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos contractuales vigentes.	
Perfil que deberán	Requisitos de	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Contabilidad, Relaciones Internacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

39.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando. 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR.		
	3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFOB003-0000045-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar e informar sobre el establecimiento de los lineamientos de		

	operación, implementación y seguimiento de los esquemas de seguros agropecuarios. - Realizar y enviar los informes sobre los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas de innovación para los fondos de aseguramiento en el medio rural con los agentes técnicos. - Recabar, estudiar y enviar los informes de los sistemas de evaluación de los instrumentos de fondos de aseguramiento a fin de determinar si cumplen con los objetivos para los que fueron creados. - Analizar los mecanismos y las prioridades de operación bajo las cuales se regula la ejecución y funcionamiento del componente de apoyo para fondos de aseguramiento. - Recabar e informar oportunamente los avances del cumplimiento del componente de apoyo a fondos de aseguramiento. - Realizar el proyecto de los convenios de colaboración del componente de apoyo a fondos de aseguramiento. - Proporcionar apoyo en la realización de la promoción de los instrumentos dirigidos a fondos de aseguramiento. - Proporcionar apoyo en la elaboración de las invitaciones para la sesión del comité técnico para la presentación y autorización de casos de los instrumentos de fondos de aseguramiento. - Recabar información para la implementación del padrón de fondos de aseguramiento, para que se convierta en un insumo para la toma de decisiones de la CRYs y los agentes técnicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía General, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFOB003-0000046-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Analizar y proporcionar información de las condiciones necesarias en los contextos jurídico, administrativo y de operación para generar un sistema integral de administración de riesgos en el medio rural. - Proporcionar apoyo en la formulación de los criterios de operación, control y seguimiento de los mecanismos de administración de riesgos con objeto de que sean accesibles a todos los estratos de la población rural dedicada a la producción de bienes o servicios en el medio rural. - Operar y analizar la información sobre conceptos de administración de riesgos e informar sobre su operación, control y seguimiento. - Estudiar y analizar el diseño e implementación de los esquemas de innovación para los fondos de cobertura de riesgos a través del programa		

	de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 5. Analizar la información referente al establecimiento de los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas que vinculen directamente el financiamiento con la administración de riesgos. 6. Proporcionar apoyo en la generación oportuna de información de los intermediarios financieros, las organizaciones de productores, los instrumentos de aseguramiento y todos aquellos entes que estén involucrados con el manejo de riesgo en el medio rural. 7. Proporcionar apoyos en la realización de la promoción de los instrumentos dirigidos a fondos de cobertura de riesgos. 8. Proporcionar apoyo para generar las invitaciones para la sesión del comité técnico para la presentación y autorización de casos de los apoyos a fondos de cobertura de riesgos. 9. Realizar el padrón de beneficiarios de cobertura de riesgos apoyados, para que se convierta en un insumo para la toma de decisiones de la Crys y los agentes técnicos. 10. Analizar con los agentes técnicos los lineamientos de operación, implementación y seguimiento de esquemas de innovación para los mecanismos de cobertura de riesgos en el medio rural. 11. Verificar los sistemas de evaluación de los instrumentos de fondos de cobertura de riesgos a fin de determinar si cumplen con los objetivos para los que fueron creados y proponer ajustes para su perfeccionamiento o generación de nuevos mecanismos de administración de riesgos. 12. Analizar los mecanismos y prioridades de operación bajo las cuales se regula la ejecución y funcionamiento de los fondos de cobertura de riesgos. 13. Recabar e informar oportunamente los avances del cumplimiento de los instrumentos de cobertura de riesgos. 14. Realizar el proyecto de los convenios de colaboración del componente de fondos de cobertura de riesgos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Agronomía, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de		

	servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la oficialía mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los Distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Agua de Uso Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000139-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar la NOM-077-FITO-2000 con la finalidad de ajustarla a la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal. 2. Revisar el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal (DOF28/12/2004) con la finalidad de ajustarla a la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal. 3. Revisar y ajustar las inconsistencias entre la NOM-077-FITO-2000 y el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal, así como lagunas entre ambos documentos que ha detectado la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica. 4. Evaluar la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal por medio de los resultados estadísticos obtenidos de experimentos que		

	comparan al menos tres dosis del insumo contra un testigo absoluto.		
	5. Evaluar la ausencia de efectos fitotóxicos de los insumos de nutrición vegetal sobre los cultivos, por medio de los resultados estadísticos obtenidos de experimentos que comparan al menos tres dosis del insumo contra un testigo absoluto. 6. Coordinar acciones para verificar denuncias recibidas de empresas que operan insumos de nutrición vegetal sin registro. 7. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el trámite SAGARPA-03-001; aviso de inicio de funcionamiento de empresas que fabrican, distribuyen, maquilan, comercializan o importan fertilizantes, mejoradores de suelo, reguladores de crecimiento, humectantes, coadyuvantes e inoculantes 8. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el trámite SAGARPA-03-003; solicitud de dictamen técnico de efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal. 9. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el trámite SAGARPA-03-004; aviso de inicio de estudios de efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agroquímica, Agronomía, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
44.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Ambiental		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000125-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Conocer las metodologías de evaluación de impactos ambientales en los ciclos de vida propuestos por la OCDE, la ONU y otras economías relevantes, para implementarlos en el sector agrícola. 2. Establecer metodologías para medición de emisiones de gases efecto invernadero de procesos agrícolas usados en la bioeconomía en México, para aplicar estrategias de disminución de los gases. 3. Participar en la elaboración de normas nacionales para la evaluación de impactos ambientales y de análisis de ciclo de vida, para disminuir los impactos negativos. 4. Contar con información, nacional e internacional de evaluación de impactos ambientales de nuevos productos y procesos de la bioeconomía, para seleccionar las mejores prácticas. 5. Realizar estudios de evaluación de los impactos ambientales, incluido emisiones de gases con efecto invernadero, de nuevos procesos y productos así como, en su caso, de los productos o servicios que sustituyen, para evitar los malos procesos y productos. 6. Validar en campo la vigencia, y en su caso corregir, los supuestos utilizados para las evaluaciones de impacto ambiental de nuevos productos o procesos de la bioeconomía, para disminuir los efectos negativos. 7. Asegurar que las validaciones utilizadas sean conocidas y validadas por la SEMARNAT, para que todas las instituciones utilicen los mismos criterios. 8. Realizar reuniones de coordinación con la SEMARNAT para aclarar		

	cualquier diferencia de metodología, criterio o valores utilizada en evaluaciones nuestras o de cualquier otra institución relativas a los nuevos productos en procesos de la bioeconomía de nuestro interés. 9. Participar y organizar foros y talleres de metodologías o evaluaciones de impactos ambientales y/o de estudios de ciclo de vida, para difundir las mejores técnicas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Agronomía, Biología, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

45.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación Sectorial y Expedición de Permisos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000124-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Conocer las metodologías de evaluación de impactos ambientales en los ciclos de vida propuestos por la OCDE, la ONU y otras economías relevantes, para implementarlos en el sector agrícola. 2. Establecer metodologías para medición de emisiones de gases efecto invernadero de procesos agrícolas usados en la bioeconomía en México, para aplicar estrategias de disminución de los gases. 3. Participar en la elaboración de normas nacionales para la evaluación de impactos ambientales y de análisis de ciclo de vida, para disminuir los impactos negativos. 4. Contar con información, nacional e internacional de evaluación de impactos ambientales de nuevos productos y procesos de la bioeconomía, para seleccionar las mejores prácticas. 5. Realizar estudios de evaluación de los impactos ambientales, incluido emisiones de gases con efecto invernadero, de nuevos procesos y productos así como, en su caso, de los productos o servicios que sustituyen, para evitar los malos procesos y productos. 6. Validar en campo la vigencia, y en su caso corregir, los supuestos utilizados para las evaluaciones de impacto ambiental de nuevos productos o procesos de la bioeconomía, para disminuir los efectos negativos. 7. Asegurar que las validaciones utilizadas sean conocidas y validadas por la SEMARNAT, para que todas las instituciones utilicen los mismos criterios. 8. Realizar reuniones de coordinación con la SEMARNAT para aclarar cualquier diferencia de metodología, criterio o valores utilizada en evaluaciones nuestras o de cualquier otra institución relativas a los nuevos productos en procesos de la bioeconomía de nuestro interés. 9. Participar y organizar foros y talleres de metodologías o evaluaciones de impactos ambientales y/o de estudios de ciclo de vida, para difundir las mejores técnicas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Biología, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación con Estados y Municipios		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000129-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales. - Establecer criterios de carácter operativo para la integración de un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la integración de convenios de coordinación con estados y municipios.		
	- Coordinar la realización de análisis de información que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios con autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. - Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado. - Coordinar la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con el fin de identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. - Establecer a nivel de pares relaciones de coordinación con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones no gubernamentales que formen parte de los sectores social y privado dedicados a la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con el fin formular proyectos de colaboración en la materia. - Coordinar la integración de información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. - Diseñar mecanismos de difusión y promoción destinadas a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte,		

	distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Biología, Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Química, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Paquetes Tecnológicos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000111-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la integración de bases de datos de tecnologías para la producción primaria, que por sus resultados pueden ser difundidas para su adopción en otras regiones del país para incrementar la eficiencia productiva de las unidades de producción. 2. Difundir a través de medios electrónicos e impresos tecnologías exitosas que permiten elevar la eficiencia productiva de las unidades de producción agrícola. 3. Implementar esquemas de seguimiento a la adopción de tecnologías para la producción primaria para continuar con la valoración de resultados. 4. Instrumentar esquemas de seguimiento a los precios de insumos para la producción primaria en las principales plazas del país, a fin recabar información que pueda difundirse a los productores para que al momento de adquirir insumos cuenten opciones para decidir por el mejor precio en su región. 5. Elaborar análisis periódicos de la estructura de costos de los conceptos que integran los paquetes tecnológicos, aplicados a los principales cultivos a fin identificar aquellos que incrementan el costo de la producción. 6. Informar de manera oportuna el comportamiento de precios en los principales conceptos que integran los paquetes tecnológicos para la producción de los principales cultivos. 7. Atender los requerimientos de información referente a los paquetes tecnológicos de los principales cultivos definidos en los instrumentos de política sectorial. 8. Atender los requerimientos de información de los órganos de control internos y externos relacionados con los impactos generados por la estructura de costos y aplicación de tecnología para la producción primaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de	1. Orientación a Resultados	

	habilidades:	2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas, Marcas y Denominaciones de Origen		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000126-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar diagnóstico de necesidades de normalización de productos agrícolas concertado con los sistemas producto. 2. Realizar gestiones para dar a conocer al Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas, pecuarios y forestales el programa de trabajo de normalización para su aprobación. 3. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas en coordinación con los representantes de los sistemas producto para la apropiación del esquema por los diferentes actores involucrados. 4. Instrumentar procesos que permitan concretar los programas de trabajo para la normalización de productos agrícolas comprometidos, hasta concretar la normalización de los productos agrícolas prioritarios comprometidos. 5. Documentar las acciones realizadas en el proceso de normalización de productos agropecuarios, conforme a los criterios establecidos por la normativa. 6. Informar de manera periódica el estado que guardan los proyectos de normalización que se están realizando para la oportuna toma de decisiones.		
	7. Coadyuvar en las acciones y gestiones ante las instancias competentes para que se otorgue la certificación a los productos que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad. 8. Realizar las acciones, procedimientos y gestiones para el reconocimiento de marcas colectiva de productos agrícolas nacionales que así lo demuestren conforme a las metodologías y criterios establecidos. 9. Realizar las acciones, procedimientos y gestiones para que se genere la denominación de origen de los productos que así lo demuestren conforme a las metodologías y criterios establecidos a nivel internacional. 10. Instrumentar trabajos de certificación de productos y procesos agropecuarios para garantizar estándares de calidad y seguridad jurídica de reconocimiento en los mercados nacionales e internacionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Agrícola

Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000109-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y analizar la normatividad de los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General y proponer modificaciones y actualizaciones que permitan eficientar la instrumentación de los programas. 2. Instrumentar procesos de verificación al cumplimiento de la normativa en la instrumentación de programas, componentes, acciones y proyectos bajo responsabilidad de la Dirección General. 3. Realizar acciones de seguimiento y supervisión para el cumplimiento de los compromisos establecido en los instrumentos jurídicos suscritos para el ejercicio de los recursos de los componentes bajo responsabilidad de la dirección general. 4. Diseñar e instrumentar procedimientos y procesos para el archivo y manejo de información de la operación de los programas bajo responsabilidad de la dirección general que garanticen el cumplimiento de la normativa. 5. Integrar expedientes de transparencia y rendición de cuentas de los programas y proyectos bajo responsabilidad de la Dirección de Apoyos para la Productividad Agrícola. 6. Colaborar en la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas bajo responsabilidad de las áreas técnicas de la Dirección General de Productividad Agrícola. 7. Analizar y proponer esquemas de atención a las observaciones que en su caso realicen los órganos de control interno y externos, a los programas o subprogramas a cargo de la Dirección General de Productividad Agrícola. 8. Dar respuesta a las observaciones que emitan los órganos de fiscalización a los programas y subprogramas bajo responsabilidad de la Dirección de Apoyos a la Productividad Agrícola. 9. Coadyuvar en la elaboración de respuestas y gestión para la entrega de información a los órganos de control internos y externos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

50.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación Básica		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000115-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar con los distintos actores involucrados en la materia, actividades de investigación básica en materia agropecuaria y pesquera con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Nacional de Investigación, Transferencia de Tecnología e Innovación para el Desarrollo Rural Sustentable.		

	2. Operar con los distintos actores involucrados, actividades y estrategias de investigación básica en materia de insumos para bioenergéticos, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Nacional de Investigación Científica y Tecnológica en Materia de Insumos para Bioenergéticos. 3. Participar en las reuniones de los sistemas producto y transmitir las necesidades de éstos en materia de investigación básica hacia los distintos centros de investigación y universidades a fin de satisfacer dichas demandas. 4. Contribuir al trabajo interinstitucional y multidisciplinario en materia de investigación básica para la conformación de proyectos integrales, con objeto de dar atención a los temas prioritarios de nivel nacional. 5. Dar seguimiento a los proyectos prioritarios de nivel nacional en materia de investigación básica para contribuir a la innovación del sector rural.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

51.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar distintos programas de promoción, difusión y divulgación para la aplicación de las distintas estrategias y actividades que en materia de transferencia de tecnología e innovación señala el Programa Nacional de Investigación, Transferencia de Tecnología e Innovación para el Desarrollo Rural Sustentable de México, con objeto de contribuir al incremento en la eficiencia productiva y competitiva de las diferentes cadenas agroalimentarias e agroindustriales del país, ampliando la respuesta a las demandas del sector productivo nacional. 2. Operar programas de promoción para la aplicación de las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación señaladas en el Programa Nacional de Investigación Científica y Tecnológica en Materia de Insumos para Bioenergéticos, con objeto de contribuir a contrarrestar los efectos nocivos del cambio climático, propiciar la seguridad energética del país y apoyar la toma de decisiones en beneficio de la sociedad y sin menoscabo de la seguridad alimentaria. 3. Promover las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación que señala el Programa Nacional de Investigación Científica y Tecnológica en Materia de Insumos para Bioenergéticos, con el propósito de ampliar los beneficios del mismo a través del establecimiento y reconversión de áreas geográfica, ecológica y socioeconómicamente factibles para la producción de bioenergéticos. 4. Operar diversos programas de promoción del trabajo interinstitucional y multidisciplinario para la conformación de proyectos integrales, con objeto de contribuir a la atención de los temas prioritarios de nivel nacional.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Diseño.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Psicopedagogía, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Ciencias Veterinarias, Sociología Cultural.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

52.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Orgánicos y Nuevos Productos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000118-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Asistir a foros nacionales e internacionales en los que se presentan nuevos proceso y productos promisorios para que se apliquen en México. - Coordinar la implementación de la base de datos de bioeconomía, para todos los productores e investigadores de México. - Realizar revisiones bibliográficas y estudios sobre nuevos productos de la bioeconomía, para mantener la base de datos actualizada. - Organizar talleres y consultas sobre nuevos productos para beneficio de los productores agropecuarios de México. - Mantener directorios de agentes relevantes participantes en las redes de valor de nuevos productos de la bioeconomía para dar a conocer en México. - Participar en seminarios o foros sobre nuevos mercados, productos y procesos de la bioeconomía, para difundir las nuevas tecnologías.		
	- Estudiar el desarrollo de redes de valor en otros países para implementar las mejores prácticas en México. - Identificar barreras legislativas y/o estructurales que dificulten la implementación de redes de valor de nuevos productos en México para hacer propuestas de modificación y eliminar dichas barreras. - Proponer y atender iniciativas de normas para mejorar los nuevos productos y procesos de la bioeconomía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Biología, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Administración Pública, Economía Sectorial, Horticultura.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cómputo		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000035-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los oficios y documentos con los cuales se da respuesta y trámite a los asuntos que diariamente recibe esta coordinación general. 2. Capturar en medios magnéticos las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos que competen a esta secretaría. 3. Integrar los sistemas administrativos tales como: presupuesto y contabilidad, incentivos a la productividad, control de inventarios, evaluación al desempeño, percepciones, censo de personal, etc. 4. Llevar a cabo el control y supervisión de la captura de los registros nacionales de asociaciones agrícolas y ganaderas. 5. Capacitar en materia de cómputo, al personal de esta unidad administrativa de acuerdo con las necesidades de trabajo en la misma. 6. Eficientar, actualizar y administrar todo el equipo de cómputo de esta coordinación general para tener el máximo aprovechamiento. 7. Llevar en coordinación con la Dirección de Informática los trámites para la compostura de los equipos reportados como dañados y su mantenimiento, así como actualizar la base de datos del sistema integral oportuno de bienes informáticos. 8. Establecer procedimientos basados en las políticas institucionales para la implementación de conocimiento informático. 9. Actualizar y administrar todo el equipo de cómputo de esta Coordinación General Jurídica para tener el máximo aprovechamiento. 10. Capacitar en materia de cómputo, al personal de esa unidad administrativa de acuerdo con las necesidades de trabajo en la misma. 11. Formular los oficios y documentos con los cuales se da respuesta y trámite a los asuntos que diariamente recibe esta Coordinación General Jurídica. 12. Establecer las prioridades en el uso de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades y/o cargas de trabajo de las áreas de la Coordinación General Jurídica.		
	13. Asesorar a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados para lograr el cabal cumplimiento de sus objetivos. 14. Llevar en coordinación con la Dirección Informática los trámites para la reparación de los equipos reportados como dañados y su mantenimiento. 15. Coordinar con la dirección de informática la actualización del sistema integral oportuno de bienes informáticos. 16. Actualizar el hardware y software asignado a la Coordinación General Jurídica en el inventario de bienes informáticos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Diseño, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional, Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000036-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Investigación de los antecedentes de los proyectos legislativos con objeto de determinar su inclusión dentro del sistema jurídico mexicano. 2. Análisis de la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige. 3. Ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Actualización diaria de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos. 5. Redacción de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan. 6. Consulta con diversas áreas técnicas a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia. 7. Establecer criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones. 8. Establecer lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 9. Difundir los criterios y lineamientos de interpretación entre las unidades administrativas que tengan afectación sobre el particular. 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución. 11. Consulta con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen. 12. Celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.		
	13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando en su caso las observaciones correspondientes. 14. Formular dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan. 15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000088-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar en el sistema de información estadístico información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 2. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 3. Efectuar evaluaciones periódicas y sistemáticas del desempeño de la gestión institucional en el sector. 4. Generar y difundir estadísticas con enfoque de género en el sector. 5. Proporcionar asesoría en materia de equidad de género a todas las áreas del sector para la toma de decisiones 6. Elaborar propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del programa sectorial, el proigualdad, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia. 7. Realizar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector. 8. Realizar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones del sector. 9. Asegurar y consolidar la funcionalidad y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación de su sector bajo el enfoque de género.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Psicología, Comunicación, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Características de la Población, Ciencias Políticas, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

56.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000089-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y proponer adecuaciones en los procedimientos institucionales		

	para crear la capacidad para y ejecutar proyectos con perspectiva de género.		
	2. Revisar y proponer adecuaciones en los instrumentos de planificación de implementación y de evaluación de proyectos, incorporando la perspectiva de género.		
	3. En coordinación con el área correspondiente impulsar que en la rendición de cuentas del ejercicio del gasto del sector y del presupuesto etiquetado para mujeres, se visibilicen los avances obtenidos en materia de igualdad.		
	4. Operar mecanismos de coordinación para incorporar el enfoque de género en los procesos internos de la institución y su sector coordinado.		
	5. Promover y proponer la aplicación de la normatividad o reglamentación en materia de igualdad para mujeres y hombres en el sector coordinado.		
	6. Proponer métodos y procedimientos que ejecuta la institución y su sector coordinado para incorporar la perspectiva de género en productos y servicios.		
	7. Coordinar y operar las tareas y acciones específicas que en materia de igualdad se realicen para su difusión al interior del sector.		
	8. Establecer las acciones a seguir por el sector coordinado en materia de institucionalización de la perspectiva de género.		
	9. Diseñar e implementar los procesos de desarrollo de capacidades en género para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género en su sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Salud, Psicología, Comunicación, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Características de la Población, Ciencias Políticas, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
57.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. 2. Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la coordinación general de política sectorial. 3. Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. 4. Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). 5. Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. 6. Registrar las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el Siobi.		

	7. Gestionar, los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. 8. Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaJaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Servicios Generales, Desarrollo de Sistemas de Información, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

58.- Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Código de puesto	08-116-1-CFOB001-0000038-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Consultar el sistema presupuestal contable del gobierno federal (Siprec), con el propósito de conocer las disponibilidades presupuestales de esta unidad administrativa. 2. Supervisar la formulación de los informes físico financieros de los programas que se operan a través de reglas de operación y que son responsabilidad de esta unidad administrativa. 3. Esta función la realiza de manera interna esta coordinación, sin embargo la facultad y responsabilidad del manejo de manera integral es de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios. 4. Realizar el reintegro en tiempo y forma del fondo rotatorio y recursos del capítulo 4000 no ejercidos al 31 de diciembre. 5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias que se remiten a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.		
	6. Elaborar formato 16 para informar sobre los intereses que generan las cuentas bancarias del Progan ante la Tesorería de la Federación. 7. Solicitar la aclaración a BBVA-Bancomer sobre movimientos bancarios de la cuenta del Progan. 8. Participar en la destrucción de las formas valoradas (cheques) del Progan, que han quedado como remanentes, inutilizadas y cancelados. 9. Realizar la comprobación a los conceptos referidos en tiempo y forma ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 10. Conciliar la facturación por la adquisición de boletos de avión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaJaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo Un Año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Servicios Generales, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas	No	
59.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo a los Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFOB001-0000049-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento de la operación de los sistemas producto basado en la normatividad existente 2. Supervisar la aplicación de la normatividad en el seguimiento, en la integración, operación y fortalecimiento de los eslabones de los sistemas producto. 3. Aplicar la normatividad en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 4. Difundir campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto basado en la normatividad existente. 5. Supervisar la aplicación de la normatividad en campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto. 6. Aplicar la normatividad en campañas de fomento al consumo de productos agrícolas para sistemas producto. 7. Aplicar el marco jurídico en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 8. Aplicar las leyes, reglamentos y lineamientos en la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 9. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la integración, operación y fortalecimiento de los sistemas producto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

60.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. 2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. 3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. 4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. 5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. 6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. 7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. 8. Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias. 9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. 10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

61.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Grupo, grado y nivel	OA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia. 2. Apoyar y difundir la elaboración del programa anual de protección civil a las unidades internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. 3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas estatales para mantener actualizados los avances del programa de protección civil. 4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. 5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil 6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la		

	salvaguarda de los activos y personal de la secretaria. 7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización. 8. Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera. 9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento 10. Elaborar una cédula de evaluación del siniestro para enviar a Gobernación. 11. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del programa interno de protección civil de la SAGARPA a nivel nacional a la Secretaría de Gobernación para su evaluación. 12. Coordinar con otras dependencias gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. 13. Coordinarse con la Secretaría de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Medicina, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro Años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Medicina del Trabajo.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

62.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del Registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 2. Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad.		
	3. Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. 4. Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 5. Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro Nacional Agropecuario para su inscripción. 6. Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. 7. Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informadas a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. 8. Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al Registro Nacional		

	Agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. 9. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el Registro Nacional Agropecuario, a fin de entregarlo a la Coordinación General Jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo Un Año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

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

	Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia. 13. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas delegaciones 14. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal. 15. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de de pólizas de fianza en favor de esta secretaría 16. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos Años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

64.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organizaciones Ganaderas		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o de prevención correspondiente. 2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integrarán el padrón nacional de organizaciones.		
	3. Formular proyectos de resolución de inscripción, modificación y cancelación de asientos en los folios ganaderos y libros respectivos para dar respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas para desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro, o bien las que se formulen por los interesados de esta rama. 5. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. 6. Asignar el asiento registra en los folios ganaderos y libros respectivos, a las resoluciones que otorguen el registro en materia de organizaciones ganaderas. 7. Formular el proyecto de certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas, a fin de responder a las solicitudes presentadas.		

	8. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. 9. Aprobar la procedencia jurídica de las cédulas de socio de las organizaciones ganaderas, mismas que integrarán el padrón nacional de ganaderos. 10. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente 11. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones 12. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas. 13. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. 14. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. 15. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo. 16. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el Archivo Nacional Agropecuario. 17. Asegurar la actualización del sistema del Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas en lo relativo a la alta de nuevas organizaciones. 18. Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA y público en general, relativas al procedimiento registrado en materia de organizaciones ganaderas. 19. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas. 20. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico a fin de enviar respuesta a sus peticiones. 21. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la Coordinación General Jurídica. 22. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. 23. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Derecho Agropecuario, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos Años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.

	Idiomas		No
65.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios Laborales		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000012-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 2. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo 3. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 4. Intervenir cuando la secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo. 5. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al interponer, con la representación de la secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el secretario y el presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que se hubiere conferido la representación presidencial, los correspondientes a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables. 8. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 9. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 10. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses.		
	11. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría. 12. Formular en general todas las promociones y actos procesales en lo que se refiere al juicio de amparo. 13. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, en intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puede afectar sus intereses. 14. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en general de todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento y que afecten garantías individuales de la Secretaría.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No

66.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000114-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 2. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su reglamento y normas aplicables. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 5. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 6. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 7. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. 8. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos.		
	9. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 10. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el estado. 11. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades. 12. Representar legalmente a la subdelegación de pesca en toda clase de asuntos de carácter jurídico, así como analizar y aplicar el marco jurídico del sector pesquero, para salvaguardar y garantizar los intereses de la		

	misma en materia administrativa, civil, penal y fiscal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Pesca, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Geografía Económica, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

67.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-128-1-CF01059-0000001-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.		
	8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero,		

	conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Geología, Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia Forestal, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Geografía Regional, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

68.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-131-1-CFOA001-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Oceanografía, Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural	
	Idiomas	No	

69.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000135-E-C-F

Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Promover la generación de empleo en el medio rural, así como impulsar los programas y acciones establecidas por la SAGARPA que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas. 2. Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola. 3. Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables. 4. Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y la repoblación de áreas de pesca. 5. Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuática cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuícola. 6. Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola, así como las disposiciones legales en la materia, observadas y reguladas por otras dependencias u organismos del sector público. 7. Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines. 8. Proporcionar asistencia técnica y de otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, del gobierno estatal y municipales, así como hacer partícipe a las organizaciones sociales y de productores del sector agropecuario e instituciones de educación e investigación. 9. Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal o privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuícola y participar en su desarrollo. 10. Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, a fin de incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
70.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000133-E-C-F		

Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su reglamento y normas aplicables. 2. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 3. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. 4. Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 6. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 7. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 8. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. 9. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el estado. 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 11. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Derecho, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
71.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-138-1-CFOA001-0000060-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Estadística, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

72.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-139-1-CF01059-0000004-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.		
	6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

	7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

73.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-145-1-CFOA001-0000122-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobrevivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Oceanografía, Ingeniería, Biología,	

catálogo de TrabajaEn)		Bioquímica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo Un Año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Peces y Fauna Silvestre, Oceanografía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

74.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-145-1-CF01059-0000001-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo Un Año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Climatología, Hidrología,	

		Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

75.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Organismos Regionales		
Código de puesto	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRyS, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección. 2. Elaborar y dar mantenimiento a las base de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos. 4. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito. 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento. 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural. 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero. 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros. 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
76.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación Operativa del Financiamiento Rural		

Código de puesto	08-211-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Presentar a las áreas técnicas de evaluación y control de la Comisión de Regulación y Seguimiento correspondiente las solicitudes de apoyo del Pidefimer, remitidas por las oficinas de representación estatal de los agentes técnicos para su análisis y dictaminación. 2. Presentar los informes de los avances físicos, financieros y presupuestales de cada uno de los convenios de colaboración suscritos ante la Comisión de Regulación y Seguimiento respectiva a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las medidas de transparencia y normatividad aplicable. 3. Consolidar la información generada en torno a la operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural del Pidefimer a fin de elaborar los documentos de trabajo sobre el avance, control y seguimiento de dicho programa. 4. Producir y enviar los informes bimestrales solicitados a la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios sobre el avance del Pidefimer, como parte de la evaluación periódica que se realiza a los programas sociales apoyados con subsidios y transferencias. 5. Presentar los informes de seguimiento de acciones y gasto de programas federales que mensualmente se solicitan para reportar los avances de los principales indicadores del Pidefimer. 6. Consolidar el informe trimestral del avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programática presupuestal del Pidefimer. 7. Recabar y analizar la información necesaria para la operación de los proyectos especiales del Pidefimer. 8. Proporcionar apoyo logístico en el desarrollo de los proyectos y estrategias de promoción de los diversos instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a través de la realización de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y otro tipo de eventos 9. Calificar y presentar los resultados obtenidos en la operación de los proyectos y estrategias de promoción del Pidefimer y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural. 10. Consolidar la información generada en torno a la supervisión y seguimiento del Pidefimer y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a fin de elaborar los documentos de trabajo necesarios para su evaluación. 11. Estudiar y analizar la información proporcionada por los agentes técnicos del Pidefimer y sus instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural sobre las acciones efectuadas para el cumplimiento de las estrategias de supervisión. 12. Almacenar e inventariar la información de las acciones realizadas para el seguimiento de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de	1. Orientación a Resultados	

	habilidades:	2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

77.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Semillas Oleaginosas		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000056-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración del sistema producto de oleaginosas, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración del sistema producto de oleaginosas. 3. Ejecutar los criterios de la operación del sistema producto de oleaginosas, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad del sistema producto de oleaginosas. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de oleaginosas. 6. Supervisar la operación de los programas y acciones del sistema producto de oleaginosas, para incrementar su competitividad. 7. Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por el sistema producto de oleaginosas, para contribuir a su competitividad. 8. Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad del sistema producto de oleaginosas. 9. Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de oleaginosas. 10. Registrar las aplicaciones de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad del sistema producto de oleaginosas. 11. Realizar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación del sistema producto de oleaginosas, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Economía General, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

78.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ornamentales		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000053-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales. 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales. 10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

79.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Básicos "A"		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000054-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para fortalecer sus capacidades. 2. Verificar la aplicación de la normatividad, para la integración de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol.		

	3. Ejecutar los criterios de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos básicos de maíz y frijol. 6. Supervisar la operación de los programas y acciones de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para incrementar su competitividad. 7. Registrar los resultados de la instrumentación de las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para contribuir a su competitividad. 8. Verificar la difusión y aplicación de metodologías que permitan elevar la producción y productividad de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol. 9. Verificar el uso de tecnologías que permitan la obtención de productos sanos e inocuos para abastecer la demanda de los mercados de maíz y frijol. 10. Registrar la aplicación de las tecnologías determinadas para mejorar la rentabilidad de los sistema producto de cultivos básicos de maíz y frijol. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos básicos de maíz y frijol, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Economía General, Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

80.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cultivos Industriales		
Código de puesto	08-310-1-CFOA001-0000051-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de cultivos industriales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de cultivos industriales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos industriales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de cultivos		

	industriales.	
	6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de cultivos industriales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos industriales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos industriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos industriales 10. Promover el crecimiento en superficie de cultivos industriales, para contribuir al abasto. 11. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de productos cultivos industriales. 12. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 13. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para el cumplimiento de sus objetivos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

81.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Insumos Estratégicos		
Código de puesto	08-311-1-CF01059-0000076-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaboración y diseño de una base de datos de los avances físicos financieros del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción. 2. Identificación y distribución hacia las áreas técnicas. 3. Integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos autorizados por el comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción hasta la radicación de los recursos. 4. Instrumentar la logística para realizar satisfactoriamente las reuniones del comité técnico del programa de apoyos a la competitividad por ramas de producción.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Economía, Administración, Agronomía.	
	Requisitos de	Mínimo dos años de Experiencia en:	

	experiencia:	Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

82.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Postcosecha		
Código de puesto	08-311-1-CF01059-0000084-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar la realización de las reuniones intersecretariales de seguimiento del citado programa de investigación y transferencia de tecnología de alianza para el campo, a efecto de verificar su Grado de Avance, en función con las metas planteadas. 2. Auxiliar las tareas de evaluación y seguimiento del programa de investigación y transferencia de tecnología. 3. Coadyuvar a la tarea de integración de los instrumentos para fomentar la inversión en la investigación e innovación tecnológica y promover la utilización de tecnologías acordes a las diferentes condiciones del país. 4. Auxiliar las labores de consulta para la dictaminación de los instrumentos jurídicos relacionados con el programa de investigación y transferencia de tecnología, para fomentar el desarrollo y el uso de tecnología e innovaciones científicas en la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Biología, Antropología, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Producción Animal, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

83.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola		
Código de puesto	08-311-2-CFOA001-0000090-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar que los proyectos que se apoyen el marco del programa de adecuación de derechos de agua provoquen la operación sustentable de los Distritos de riego en donde se lleven a cabo. 2. Validar y dictaminar los convenios y anexos de ejecución para la instrumentación del programa de adecuación de derechos de uso de agua.		

	3. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de adecuación de derechos de uso de agua.	
	4. Elaborar los diferentes informes de carácter administrativo asociados a la tecnificación del riego. 5. Dar seguimiento documental del avance del programa de adecuación de derechos de agua. 6. Mantener actualizado el diagnóstico y directorio sobre las unidades de riego. 7. Participar en los comités técnicos nacionales para el uso sustentable del recurso agua. 8. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa de programa de adecuación de derechos de uso de agua. 9. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que se otorguen con el programa de adecuación de derechos de uso de agua.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

84.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Energéticos Agrícolas		
Código de puesto	08-311-2-CFOA001-0000121-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de los documentos normativos e instrumentos jurídicos para la instrumentación de los apoyos a energéticos agrícolas. 2. Apoyar en la operación de los órganos colegiados constituidos por la instrumentación de los apoyos a energéticos agrícolas. 3. Mantener actualizado el archivo documental de la operación de los órganos colegiados constituidos por la instrumentación de apoyos a energéticos agrícolas. 4. Instrumentar esquemas de seguimiento que permitan obtener información del avance e impactos generados con la instrumentación de apoyos a energéticos agrícolas. 5. Elaborar informes periódicos del avance en los objetivos y metas comprometidos en materia de apoyos a energéticos agrícolas. 6. Mantener actualizados los expedientes, en formato impreso y electrónico, de la operación de los apoyos a energéticos agrícolas. 7. Instrumentar esquemas de supervisión y verificación de la adecuada instrumentación de los programas, estrategia y acciones para el apoyo a energéticos agrícolas. 8. Instrumentar acciones de supervisión y seguimiento para verificar al cumplimiento de la normativa establecida para otorgar apoyos a energéticos agrícolas.		

	9. Atender los requerimientos de información de las instancias de control interno y externo sobre los apoyos otorgados a energéticos agrícolas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

85.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000073-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Control y registro de los proyectos en ejecución de los programas de investigación y transferencia de tecnología de la alianza para el campo, fondo sectorial SAGARPA-Conacyt y Sistema Nacional de Recursos Fitogenéticos. 2. Integrar y coordinar el Programa Nacional de Evaluación de Variedades Vegetales. 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector. 4. Elaborar catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria. 5. Elaborar boletín nacional de variedades recomendadas. 6. Elaborar catálogos de tecnologías adoptadas en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria. 7. Elaborar catálogos de maquinaria agrícola y equipo e insumos (precios unitarios).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

86.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suelo de Uso Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000120-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa del componente de apoyo para el uso eficiente del suelo agrícola. 2. Realizar la revisión oportuna de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo para el uso eficiente suelo, del para garantizar que cumplen con la normativa establecida. 3. Verificar que los montos y metas comprometidas en los instrumentos jurídicos son consistentes y correspondan a los compromisos establecidos en los instrumentos de planeación sectorial. 4. Proponer acciones que permitan elevar la eficiencia en el uso del suelo agrícola en el marco de las estrategias interinstitucionales para el uso y conservación del suelo. 5. Instrumentar acciones de uso eficiente del suelo agrícola, en coordinación con la SEMARNAT y otras instancias que tienen competencia en el tema, para inducir un el uso sustentable del suelo agrícola. 6. Instrumentar esquemas de seguimiento que garanticen la obtención de información sobre el avance y resultados obtenidos con los apoyos otorgados para el uso eficiente del suelo agrícola, a fin de contar con información para elaborar los diversos informes oficiales. 7. Verificar y supervisar que las acciones, montos y metas comprometidos en los instrumentos jurídicos suscritos en materia de uso eficiente del suelo agrícola cumplan con la normativa y compromisos establecidos. 8. Integrar expedientes y soportes documentales del ejercicio de la instrumentación del componente de apoyo uso eficiente del suelo agrícola, a fin de contar con información que permita atender los requerimientos de los órganos de control internos y externos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

87.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ciclopafest		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000113-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios, lineamientos y normas que permitan garantizar la calidad de los insumos para la producción agrícola. 2. Emitir dictámenes de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal que desean incursionar en el mercado, para garantizar su calidad en beneficio de los productores agrícolas. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de la normativa en el uso y manejo de los insumos de nutrición vegetal, para evitar impactos negativos en los recursos naturales.		

	4. Mantener actualizado el registro de empresas que fabrican, formulan, importan, distribuyen y comercializan insumos de nutrición vegetal para identificar el universo al que debe verificarse el cumplimiento de la normativa.	
	5. Diseñar esquemas de verificación para garantizar el cumplimiento de la normativa en la distribución y comercialización de insumos de nutrición vegetal. 6. Instrumentar esquemas de verificación del cumplimiento de la normativa en las empresas fabrican, formulan, importan, distribuyen y comercializan insumos de nutrición vegetal, que permitan documentar las acciones de la SAGARPA en la materia. 7. Proponer normas, criterios y/o lineamientos para la regulación de los insumos de nutrición vegetal que permitan evitar impactos negativos en los recursos naturales y la salud de los productores y/o consumidores de productos agrícolas. 8. Promover y difundir entre las instancias vinculadas a la regulación de insumos de nutrición vegetal, proyectos e investigaciones referentes al uso de los insumos de nutrición vegetal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

88.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Indicadores de Resultados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000110-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar indicadores de resultado, aplicando las metodologías establecidas por las instancias coordinadoras para evaluar el desempeño de la operación de los programas bajo responsabilidad de la dirección general. 2. Aplicar la metodología de la matriz del marco lógico para el registro de indicadores, en los sistemas electrónicos establecidos por las instancias coordinadoras. 3. Mantener actualizado el registro de indicadores y atención de requerimientos de información en los sistemas electrónicos establecidos por las instancias coordinadoras. 4. Gestionar información ate las áreas técnicas, operadores técnicos y financieros de los programas bajo responsabilidad de la dirección general, que permita el cálculo de los indicadores de resultados registrados en los sistemas electrónicos establecidos por las instancias coordinadoras sectoriales. 5. Integrar expedientes de información que permita el cálculo de los indicadores de resultado para la elaboración de los reportes correspondientes. 6. Calcular los indicadores de resultado e informar a las instancias competentes a través de los procedimientos y sistemas electrónicos establecidos. 7. Atender los requerimientos de información de los indicadores de resultado de los programas bajo responsabilidad de la dirección general para la		

	elaboración de los diferentes informes oficiales. 8. Informar periódicamente el avance en la atención de los indicadores de resultados, para la oportuna toma de decisiones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

89.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. 2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo federalizados cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. 3. Integrar y elaborar análisis de de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones. 5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. 6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada. 7. Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna toma de decisiones. 8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones. 9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
90.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Plazas			
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000109-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	OA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización		Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura y en el Instituto Nacional de Pesca, para aplicar las acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral. 2. Analizar las demandas laborales del subsector pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron 3. Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo 4. Aplicar las condiciones generales de trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentados los lineamientos establecidos 5. Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del sector pesca. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura, del Instituto Nacional de Pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales. 7. Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas, en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas. 8. Convenir entre los dos sindicatos del subsector pesca el orden del día de la reunión a convocar 9. Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc.). 10. Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base. 11. Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente 12. Presentar ante el área correspondiente la autorización para la aplicación de las prestaciones a ejercer.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Administración, Humanidades, Pesca, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Problemas Sociales, Ética de Grupo.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales. Administración		

		de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
91.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento Relaciones Laborales Pesca			
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000111-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	1. Interpretar y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en las Comisión Nacional de Pesca y en el Instituto Nacional de la Pesca, con el propósito de mantener la armonía laboral entre la autoridad y su personal. 2. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y su reglamentación para su aplicación, en el ámbito del sector pesca. 3. Asesorar a las unidades administrativas que tengan a su cargo personal de pesca, en aspectos de tipo jurídico-laboral y en el establecimiento de medidas preventivas y correctivas en la materia. 4. Participar en la constitución y operación de actividades del Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad para su aplicación en el sector pesca. 5. Participar en la constitución y operación de actividades del Comité Nacional Mixto de Estímulos y Recompensas por parte de la Secretaría, para fomentar su correcta aplicación. 6. Establecer y aplicar el sistema de control y evaluación como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y del Instituto Nacional de la Pesca y sus trabajadores y/o representaciones sindicales. 7. Asesorar a las unidades administrativas en oficinas centrales, delegaciones, órganos desconcentrados, en la interpretación, procedencia y su aplicación. 8. Instrumentar con las unidades administrativas las aplicaciones de las sanciones y procedimientos administrativos a los trabajadores de confianza que vulneren o quebranten lo establecido en la normatividad establecida. 9. Aplicar los procedimientos administrativos para la suspensión provisional y/o definitiva de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza, previo acuerdo del C. Oficial Mayor del ramo. 10. Establecer comunicación con las unidades administrativas y representantes sindicales para conocer la problemática laboral. 11. Analizar la problemática laboral y emitir la posible alternativa de solución de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Establecer propuestas de acuerdos con las unidades administrativas, representantes sindicales y trabajadores para la conclusión de la controversia laboral. 13. Entablar comunicación constante con las unidades administrativas evitando excesos en la aplicación de las sanciones contempladas en las condiciones generales de trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 14. Implementar los métodos de seguridad con el fin de resguardar la integridad física y laboral de los trabajadores. 15. Gestionar ante las unidades administrativas las peticiones de los trabajadores 16. Dar seguimiento a la respuesta de solicitudes planteadas. 17. Analizar el contenido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones generales de trabajo de y demás leyes aplicables. 18. Realizar análisis comparativo de las condiciones generales de trabajo de SAGARPA con otros ordenamientos legales a fin de determinar las			

	posibles sanciones aplicables.	
	19. Instrumentar las sanciones y procedimientos administrativos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública, Grupos Sociales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

92.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000188-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la secretaria en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la secretaria deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables. 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios		

	contratados, así como de los bienes adquiridos 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

93.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-135-1-CFPA002-0000129-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Fitopatología, Ciencias del Suelo (Edafología), Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
94.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hopelchén)			
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000080-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche		Sede (radicación)	Campeche (Hopelchén)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	95.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Santa Adelaida)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000079-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche (Santa Adelaida)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
96.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Candelaria)			
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000093-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche (Candelaria)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	97.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cd. del Sol)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000091-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche (Cd. del Sol)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
98.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dzibalchen)			
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000090-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche		Sede (radicación)	Campeche (Dzibalchen)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal. Estadística y Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
99.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo)			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000092-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila		Sede (radicación)	Coahuila (Ocampo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
100.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Piedras Negras)			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000090-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila		Sede (radicación)	Coahuila (Piedras Negras)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal		

		Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
101.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Progreso)			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000089-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila (Progreso)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de	Mínimo tres años de Experiencia en:		

	experiencia:	Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
102.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zaragoza)			
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000085-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila		Sede (radicación)	Coahuila (Zaragoza)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
103.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huixtla)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000193-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas		Sede (radicación)	Chiapas (Huixtla)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
104.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motozintla)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000187-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Motozintla)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
105.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas		Sede (radicación)	Chiapas (San Quintín)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
106.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Simojovel)			
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000179-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Simojovel)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y			

económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
107.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Suchiate)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Suchiate)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los		

	programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
108.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Trinitaria)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Trinitaria)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los		

	programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
109.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Nuevo Orizaba)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000167-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas, Nuevo Orizaba)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas,		

	pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
110.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Flores)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas (Villa Flores)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente		

	el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
111.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Aldama)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua (Villa Aldama)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
112.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Praxedis G. Guerrero)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua (Praxedis G. Guerrero)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con		

	registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
113.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Angel Trias)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000263-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua (Angel Trias)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información		

	estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
114.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuencamé)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango (Cuencamé)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		

	agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
115.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Durango)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
116.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guadalupe Victoria)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango (Guadalupe Victoria)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de		

	establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
117.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San José de Iturbide)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (San José de Iturbide)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate		

	de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
118.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Dolores Hidalgo)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000138-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (Dolores Hidalgo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como		

	de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
119.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle de Santiago)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (Valle de Santiago)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
120.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Francisco del Rincón)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (San Francisco del Rincón)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector		

	agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
121.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yuriria)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000139-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (Yuririra)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités		

	directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
122.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pénjamo)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000133-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato (Pénjamo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
123.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cocula)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000134-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero (Cocula)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de		

	incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
124.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Unión)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero (La Unión)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el		

	Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
125.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xalpatlahuac)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero (Xalpatlahuac)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
126.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zapotitlán Tablas)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero (Zapotitlán Tablas)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los		

	campesinos.		
	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
127.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tulancingo)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000102-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo (Tulancingo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el		

	Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

128.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Pagos		
Código de puesto	08-510-1-CFPA001-0000233-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaboración de la conciliación Conep-Siprec para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP. 2. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP. 3. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la SAGARPA para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias. 4. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado. 5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la dirección de finanzas. 6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales. 7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la dirección de finanzas y sistemas los informes consolidados de Clc's emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el Siprec. 8. Comunicar al personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como a la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 9. Recopilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o de las unidades responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

129.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecalitlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco (Tecalitlán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 9. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

130.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Teocaltiche)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000225-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco (Teocaltiche)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 10. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

131.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tomatlán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	PA01
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco (Tomatlán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

132.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Unión de San Antonio)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de Vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco (Unión de San Antonio)

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

133.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tolimán)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de Vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco (Tolimán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación		

	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION

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

(Viene de la Quinta Sección)

134.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amatepec)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Amatepec)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

135.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Atenco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Atenco)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

136.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ixtapaluca)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000219-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Ixtapaluca)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

137.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tejupilco)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Tejupilco)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo Tres Años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

138.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tenancingo)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Tenancingo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

139.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amanalco de Becerra)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Amanalco de Becerra)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 9. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

140.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tonático)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México (Tonático)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

141.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-136-2-CFPA001-0000227-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

142.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tangancícuaro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000271-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Tangancícuaro)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

143.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Alvaro Obregón)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000256-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Alvaro Obregón)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

144.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Aquila)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000254-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Aquila)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

145.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Arteaga)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

146.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Buena Vista)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000252-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Buena Vista)

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

147.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Churumuco)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Churumuco)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

148.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coahuayana)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000247-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Coahuayana)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

149.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuatro Caminos)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000244-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Cuatro Caminos)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

150.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Gabriel Zamora)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000242-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Gabriel Zamora)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

151.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Cruces)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Las Cruces)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

152.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Reyes)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Los Reyes)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

153.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Parangaricutiro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000231-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Parangaricutiro)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

154.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zicuirán)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000260-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán (Zicuirán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

155.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Bravo)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Grupo, grado y nivel	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León (General Bravo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

156.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Montemorelos)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Grupo, grado y nivel	PA01
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León (Montemorelos)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

157.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Rafael)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León (San Rafael)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

158.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Etla)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000154-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca (Etla)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

159.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlaxiaco)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000175-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca (Tlaxiaco)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

160.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sola de Vega)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000168-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca (Sola de Vega)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

161.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayutla)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000150-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca (Ayutla)

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

162.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Martín Texmelucan)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla (San Martín Texmelucan)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	- Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

163.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinal de Amoles)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000084-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro (Pinal de Amoles)
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

164.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Chunhuas)		
Código de puesto	08-143-1-CFPA001-0000069-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (radicación)	Quintana Roo (Chunhuas)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

165.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Nicolás Tolentino)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí (San Nicolás Tolentino)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

166.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ahome)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000202-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa (Ahome)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

167.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sinaloa de Leyva)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa (Sinaloa de Leyva)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

168.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Esquinapa)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000186-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Adscripción	Sinaloa (Esquinapa)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

169.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (La Trinidad)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de Vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa (La Trinidad)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

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

	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

171.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cananea)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000213-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora (Cananea)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

172.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ures)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000197-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora (Ures)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

173.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huatabampo)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000208-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora (Huatabampo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

174.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Balancán)		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco (Balancán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

175.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Centro)		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco (Centro)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

176.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Centla)		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco (Centla)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

177.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (González Villarreal)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (González Villarreal)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

178.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Méndez)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000207-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Méndez)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

179.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tula)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Tula)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

180.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Victoria)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Victoria)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

181.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xicoténcatl)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Xicoténcatl)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

182.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocampo)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Ocampo)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

183.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soto la Marina)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Soto la Marina)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

184.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Reynosa)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Reynosa)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

185.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Díaz Ordaz)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas (Díaz Ordaz)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

186.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Uxpanapa)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000232-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz (Uxpanapa)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

187.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Loreto)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas (Loreto)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

188.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pinos)		
Código de puesto	08-152-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas (Pinos)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

189.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Torreón)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000090-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera (Torreón)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

190.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Contacto Ciudadano		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000192-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que la orientación e información que se proporcione a los usuarios sea la indicada, a fin de que les permita recibir la atención oportuna del asunto a tratar en las áreas correspondientes. 2. Supervisar y coordinar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, se realice el registro de ingreso de los visitantes para la atención del asunto a tratar. 3. Coordinar la comunicación con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no puedan ser atendidos en el momento de su visita. 4. Asesorar a los usuarios, en caso de que el trámite, servicio o gestión no corresponda al sector SAGARPA, canalizándolos a la dependencia que lo ofrece, para su atención. 5. Formular la invitación a los usuarios que no puedan realizar su trámite o gestión en nuestra dependencia, para que acudan al módulo de la unidad de enlace e ingresen su solicitud de atención vía electrónica. 6. Coordinar y programar con los responsables de los servicios, programas y apoyos proporcionados de SAGARPA y órganos desconcentrados, pláticas trimestrales informativas al personal de recepción para una mejora continua en el servicio de información al público. 7. Promover con las diversas áreas de SAGARPA y órganos desconcentrados el uso de la agenda institucional diaria para brindar una mejor atención a los usuarios y visitantes. 8. Revisar diariamente la página web de la SAGARPA para conocer las actividades, eventos, entrevistas y noticias ahí difundidos, para la mejor atención e información a los usuarios del sector. 9. Realizar actualización mensual con los coordinadores administrativos sobre la plantilla de personal de las áreas del sector SAGARPA y órganos desconcentrados que habitan el edificio sede para contar con un directorio funcional. 10. Verificar que el kiosco digital se encuentre funcionando en condiciones óptimas para la realización de la evaluación ciudadana de servicio por parte de los visitantes y usuarios del edificio sede. 11. Verificar que los gafetes otorgados a los visitantes y usuarios mediante el sistema solaria2, estén activos y vigentes para la apertura de la puerta en el piso asignado. 12. Coordinar, supervisar y realizar la información necesaria a los empleados, usuarios y visitantes del edificio sede, mediante la línea telefónica de emergencia, en los casos de contingencias y siniestros para procurar su protección y seguridad. 13. Realizar y supervisar los reportes de las fallas que presente el sistema de registro solaria2 y de las herramientas que lo componen a la dirección de sistemas para la corrección respectiva. 14. Verificar que el kiosco digital se encuentre funcionando en condiciones óptimas para la realización de la evaluación ciudadana de servicio por parte de los visitantes y usuarios del edificio sede. 15. Formular el reporte trimestral de resultados de la evaluación ciudadana de servicio e informar los resultados a la dirección de servicios para su integración en el programa de mejora de gestión. 16. Revisar diariamente los buzones de quejas y sugerencias instalados en la recepción del edificio sede y reportar a la unidad de enlace en el caso de que exista documentación para que procedan a recolectarla. 17. Coordinar y apoyar con el áreas de vigilancia y protección civil la información a los empleados, usuarios y visitantes sobre el ingreso y egreso de las instalaciones del edificio sede, en el caso de contingencias y siniestros para procurar su seguridad.		

	18. Realizar y supervisar la comunicación al área de vigilancia de los reportes recibidos por parte de los empleados del edificio, cuando el ingreso de algún visitante interfiera con el buen desempeño de la armonía laboral. 19. Realizar la comunicación al área de protección civil en los casos de incidentes reportados por empleados, visitantes o usuarios del edificio sede para su atención procedente. 20. Realizar la comunicación al área correspondiente cuando se presenten en el edificio sede de la SAGARPA, visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad a fin de facilitarles su gestión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

191.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-137-2-CF21866-0000038-X-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

192.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000146-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California (Mexicali)
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 10. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 11. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 12. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

193.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

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

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

194.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000316-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar y vigilar que los importes de los pagos correspondan a los autorizados, para su integración en la nómina ordinaria a nivel nacional, en forma mensual. 2. Verificar que las cédulas de autorización de pagos por estímulos a la productividad estén debidamente requisitadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria respecto a los pagos extraordinarios que se autoricen al personal operativo. 4. Comprobar de acuerdo con la norma, los documentos presentados para integrar los expedientes de los servidores públicos superiores, para el otorgamiento del pago por concepto de apoyo vehicular. 5. Supervisar las certificaciones de los documentos presentados y enviar las respuestas a las unidades administrativas solicitantes. 6. Operar los pagos solicitados una vez que son autorizados por el oficial mayor. 7. Atender en tiempo y forma los requerimientos del área jurídica y/o de las autoridades judiciales y laborales. 8. Elaborar planillas de liquidación para la debida atención de los juicios laborales y de nulidad, solicitadas por el área jurídica o de la dirección de relaciones laborales. 9. Integrar los expedientes de los juicios laborales y de nulidad para su control y en su caso para pago. 10. Integrar la información y la documentación que solicite el órgano interno de control y ministerio público federal, respecto de los trabajadores activos e inactivos. 11. Atender oportunamente las solicitudes, presentadas mediante escrito libre o a través del IFAI.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Selección e Ingreso.
	Idiomas	No

195.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Contacto Ciudadano		
Código de puesto	08-512-1-CFPQ003-0000190-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Obtener diariamente la agenda institucional de reuniones y eventos del edificio sede de SAGARPA para proporcionar el servicio de atención a visitantes y usuarios. 2. Elaborar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, el registro de ingreso de los usuarios y visitantes para la atención del asunto a tratar. 3. Proporcionar el enlace con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no la tengan agendada y no puedan ser atendidos en el momento de su visita. 4. Revisar diariamente la página web de la SAGARPA para conocer las actividades, eventos y noticias del sector para una mejor atención a los usuarios. 5. Informar a los visitantes y usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso de que no competa al sector SAGARPA. 6. Comunicar a los usuarios la ubicación del módulo de la unidad de enlace para que puedan ingresar su solicitud de atención vía electrónica. 7. Elaborar la actualización mensual de la plantilla de personal de las áreas del sector SAGARPA y órganos desconcentrados que habitan el edificio sede para contar con un directorio funcional. 8. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 9. Operar adecuadamente el sistema de registro de ingreso para que el visitante no demore más de cinco minutos en la espera de recepción. 10. Comprobar que el gafete asignado por el sistema a los visitantes y usuarios se encuentre activo y vigente para la apertura de la puerta del piso requerido. 11. Realizar los reportes de las fallas detectadas en la operación del sistema de registro solaría2 y las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 12. Realizar la invitación a los visitantes y usuarios del edificio sede de SAGARPA para que realicen la evaluación ciudadana de servicio en el kiosco digital para la obtención de la encuesta y su integración en el programa de mejora de gestión. 13. Comunicar a empleados y público en general las medidas de seguridad implementadas por vigilancia y protección civil en los casos de contingencia y siniestros en el edificio sede. 14. Comunicar al área de vigilancia los reportes recibidos en el edificio sede, cuando el ingreso de algún visitante interfiera en el buen desempeño de la armonía laboral. 15. Comunicar al área correspondiente la presencia en el edificio sede de la SAGARPA, de visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad para facilitarles su gestión.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Derecho, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Servicios Generales, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

196.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Contacto Ciudadano		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000191-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Obtener diariamente la agenda institucional de reuniones y eventos del edificio sede de SAGARPA para proporcionar el servicio de atención a visitantes y usuarios. 2. Elaborar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, el registro de ingreso de los usuarios y visitantes para la atención del asunto a tratar. 3. Proporcionar el enlace con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no la tengan agendada y no puedan ser atendidos en el momento de su visita. 4. Revisar diariamente la página Web de la SAGARPA para conocer las actividades, eventos y noticias del sector para una mejor atención a los usuarios. 5. Informar a los visitantes y usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso de que no competa al sector SAGARPA. 6. Comunicar a los usuarios la ubicación del módulo de la unidad de enlace para que puedan ingresar su solicitud de atención vía electrónica. 7. Elaborar la actualización mensual de la plantilla de personal de las áreas del sector SAGARPA y órganos desconcentrados que habitan el edificio sede para contar con un directorio funcional. 8. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 9. Operar adecuadamente el sistema de registro de ingreso para que el visitante no demore más de cinco minutos en la espera de recepción. 10. Comprobar que el gafete asignado por el sistema a los visitantes y usuarios se encuentre activo y vigente para la apertura de la puerta del piso requerido. 11. Realizar los reportes de las fallas detectadas en la operación del sistema de registro solaría2 y las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 12. Realizar la invitación a los visitantes y usuarios del edificio sede de SAGARPA para que realicen la evaluación ciudadana de servicio en el kiosco digital para la obtención de la encuesta y su integración en el programa de mejora de gestión.		

	13. Comunicar a empleados y público en general las medidas de seguridad implementadas por vigilancia y protección civil en los casos de contingencia y siniestros en el edificio sede. 14. Comunicar al área de vigilancia los reportes recibidos en el edificio sede, cuando el ingreso de algún visitante interfiera en el buen desempeño de la armonía laboral. 15. Comunicar al área correspondiente la presencia en el edificio sede de la SAGARPA, de visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad para facilitarles su gestión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Humanidades, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

197.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Contacto Ciudadano		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000189-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Obtener diariamente la agenda institucional de reuniones y eventos del edificio sede de SAGARPA para proporcionar el servicio de atención a visitantes y usuarios. - Elaborar, previa autorización del funcionario o área correspondiente, el registro de ingreso de los usuarios y visitantes para la atención del asunto a tratar. - Proporcionar el enlace con el funcionario o las áreas correspondientes para la programación de una cita posterior, cuando los usuarios no la tengan agendada y no puedan ser atendidos en el momento de su visita. - Revisar diariamente la página Web de la SAGARPA para conocer las actividades, eventos y noticias del sector para una mejor atención a los usuarios. - Informar a los visitantes y usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso de que no competa al sector SAGARPA. - Comunicar a los usuarios la ubicación del módulo de la unidad de enlace para que puedan ingresar su solicitud de atención vía electrónica. - Elaborar la actualización mensual de la plantilla de personal de las áreas del sector SAGARPA y órganos desconcentrados que habitan el edificio sede para contar con un directorio funcional. - Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. - Operar adecuadamente el sistema de registro de ingreso para que el visitante no demore más de cinco minutos en la espera de recepción. - Comprobar que el gafete asignado por el sistema a los visitantes y usuarios se encuentre activo y vigente para la apertura de la puerta del piso requerido.		

	11. Realizar los reportes de las fallas detectadas en la operación del sistema de registro solaria2 y las herramientas que o componen para la corrección respectiva. 12. Realizar la invitación a los visitantes y usuarios del edificio sede de SAGARPA para que realicen la evaluación ciudadana de servicio en el kiosco digital para la obtención de la encuesta y su integración en el programa de mejora de gestión. 13. Comunicar a empleados y público en general las medidas de seguridad implementadas por vigilancia y protección civil en los casos de contingencia y siniestros en el edificio sede. 14. Comunicar al área de vigilancia los reportes recibidos en el edificio sede, cuando el ingreso de algún visitante interfiera en el buen desempeño de la armonía laboral. 15. Comunicar al área correspondiente la presencia en el edificio sede de la SAGARPA, de visitantes, grupos u organizaciones que se manifiesten con alguna petición o inconformidad para facilitarles su gestión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Humanidades, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología General.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

198.- Nombre del puesto	Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-116-2-CF21864-0000015-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ayudar en la identificación de los ejemplares colectados en agostaderos y praderas para conocer su importancia o perjuicio en la alimentación, tanto del ganado como de la fauna silvestre. 2. Recabar información bibliográfica de especies forrajeras y de importancia pecuaria para tener más información sobre su descripción y distribución. 3. Apoyar en la colecta de especies vegetales herbáceas, arbustivas y arbóreas de importancia pecuaria, para que por medio del ejemplar herborizado se proporcione información de estas plantas de los diferentes herbarios del país. 4. Ayudar en el estudio de las plantas poliníferas y nectaríferas de las principales entidades productoras de miel, para su publicación 5. Apoyar en el trabajo técnico para la identificación de las zonas geográficas para la publicación de las floras melíferas. 6. Contribuir en las descripciones de las plantas de interés pecuario, atendiendo las normas establecidas para ello. 7. Trabajar en coordinación con las unidades de Cotecoca, para atender las solicitudes de beneficiarios inscritos al Progan y autorizar los pagos de los años correspondientes con base en lo dispuesto en las reglas de operación del programa.		

	8. Revisar y analizar el procedimiento para autorización de pago, del año en turno, previa dictaminación de la unidad de Cotecoca en cumplimiento a las reglas y lineamientos y llevar el control y seguimiento de las solicitudes autorizadas. 9. Atender los casos especiales de las solicitudes inscritas al Progan, que requieran identificar el status en el proceso de autorización de pago.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

199.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-124-2-CF21864-0000018-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Tecnología de los Ordenadores, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

200.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-125-2-CF21864-0000007-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

201.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ003-0000155-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.		

	2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

202.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000004-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas

Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Oceanografía, Pesca, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre, Oceanografía, Estadística, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

203.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios		

	6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

204.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Geografía Regional, Estadística, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

205.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología,	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

206.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000009-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Bioquímica, Agroquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

207.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000017-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

208.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

209.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000011-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

210.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.		

	3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Finanzas, Ingeniería, Contaduría, Administración, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

211.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000035-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores		

	2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

212.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000259-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

213.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ003-0000258-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. 2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. 4. Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendum para firma y/o validación presupuestal, ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 5. Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 6. Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada. 7. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, según el período de información que se requiera, para la elaboración de los informes. 8. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. 9. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. 10. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. 11. Capturar en el Siprec los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. 12. Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 13. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuenta. 14. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación a Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

214.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000038-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco		Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

215.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

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

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

216.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000030-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en tecnología apícola. 2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. 3. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. 4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica. 5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. 6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. 7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del ácaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Producción Animal, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

217.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000031-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Geografía Regional, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

218.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000036-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.		

	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

219.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000006-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Oceanografía, Pesca, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

220.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

221.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

222.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000045-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en tecnología apícola. 2. Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. 3. Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. 4. Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica. 5. Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. 6. Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. 7. Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

223.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000038-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		

	3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

224.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000053-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Matemáticas–Actuaría, Agronomía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico. Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

225.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000138-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

226.- Nombre del puesto	Jefe del Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-148-2-CF21864-0000036-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el Snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Agronomía, Administración Pública, Producción Animal, Análisis Numérico, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

227.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-152-2-CF21864-0000151-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas

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

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Geografía Regional, Estadística, Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

228.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistemas producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistemas producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

229.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000066-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistema producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistema producto para su seguimiento. 9. Compilar las evaluaciones y documentarlas para consolidar la organización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Economía Sectorial, Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

230.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Expedición de Permisos		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000138-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar una base de datos con la información, propuestas y planteamientos captados en las consultas realizadas entre productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos, con objeto de contar con elementos para el diseño de proyectos normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 2. Identificar las mejores prácticas a nivel internacional en cuanto a normas oficiales relativas a la producción de bioenergéticos, con objeto de aportar criterios para el diseño de los proyectos de normas mexicanas en la materia.		

	- Integrar un registro de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable de bioenergéticos, con objeto de disponer de la información que le permita atender consultas sobre el particular. - Atender y registrar las consultas que personas físicas o morales formulen respecto al contenido de las normas oficiales mexicanas relativas a la producción de bioenergéticos, con objeto de contribuir en el cumplimiento de la normatividad sobre la materia. - Realizar el análisis de las solicitudes y de los requisitos que personas físicas o morales presenten con objeto de obtener permisos para la producción de bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades. - Elaborar con base en la documentación presentada dictámenes respecto a las solicitudes de expedición de permisos, con el fin de presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la emisión de los mismos. - Integrar un registro de personas físicas y morales que hayan solicitado permisos para la producción de bioenergéticos, así como de aquellos solicitantes a los que se les haya expedido, con objeto de presentar los informes que sobre el particular se le soliciten - Revisar la documentación y/o requisitos que personas físicas y morales presenten con objeto de que se les expidan permisos para la producción de bioenergéticos, con la finalidad de validar que los solicitantes cumplen con la información y documentos necesarios para que se les expida el permiso correspondiente.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

231.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000112-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Revisar y verificar la información de metas y montos registrada en los instrumentos jurídicos, para garantizar el cumplimiento de la normativa. - Apoyar en los procedimientos de suscripción de instrumentos jurídicos, para oficializar las metas y montos de apoyos a insumos agrícolas y paquetes tecnológicos. - Mantener actualizada la base de datos e información relacionada con el avance físico y financiero de los apoyos otorgados para insumos agrícolas y paquetes tecnológicos. - Aplicar sistemas de información y seguimiento que permitan registrar las metas y montos comprometidos en los instrumentos jurídicos suscritos para la operación de los apoyos a insumos y paquetes tecnológicos.		

	5. Integrar expedientes de información estadística de las variables relacionadas con la atención de solicitudes de apoyo a insumos para la producción agrícola. 6. Informar de manera periódica el comportamiento de las variables de atención de solicitudes de apoyo a insumos agrícolas. 7. Aplicar sistemas de información que permitan registrar las metas y montos comprometidos en los instrumentos jurídicos suscritos para la operación de los apoyos a energéticos agrícolas. 8. Integrar expedientes de información estadística de las variables relacionadas con la atención de solicitudes de apoyo para energéticos agrícolas. 9. Informar de manera periódica el comportamiento en las variables de atención de solicitudes de apoyo para energéticos agrícolas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

232.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Análisis de la Información sobre Cambio Climático		
Código de puesto	08-410-1-CFPQ003-0000024-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar sistemas electrónicos, que permitan la integración de bancos de datos en materia de cambio climático, que posibiliten la sistematización y el análisis para la toma de decisiones. 2. Ejecutar esquemas de flujo de información, que faciliten la disponibilidad de datos entre las áreas de la dirección general, que permitan la complementariedad de las mismas en sus funciones. 3. Obtener información electrónica sobre cambio climático, para su clasificación, análisis y puesta a disposición de las áreas de la dirección general, que permitan complementar el enfoque de sustentabilidad de sus tareas encomendadas. 4. Integrar la información de las diferentes áreas de la dependencia sobre acciones en materia de cambio climático, para generar los reportes de avance de las metas y revisar la congruencia de las mismas. 5. Elaborar con la periodicidad establecida, los informes de avance de las acciones comprometidas en la agenda de transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable en materia de cambio climático, para el envío a las dependencias correspondientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Comunicación, Ecología, Ingeniería, Derecho, Antropología, Relaciones Internacionales.	

	Requisitos de experiencia:	Menor a un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología del Medio Ambiente, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

233.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000064-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las propuestas de estructuras programáticas de las unidades responsables de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la SHCP para integrar la estructura programática sectorial. 2. Comunicar a las unidades responsables la estructura programática autorizada por la SHCP para que realicen su proyecto de presupuesto. 3. Actualizar constantemente los catálogos programáticos del Sistema Integral de Presupuesto, finanzas y contabilidad para el registro de adecuaciones presupuestarias. 4. Analizar el presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables, que la globalizadora establece como base, para definir el rango de gasto de las unidades responsables. 5. Analizar e integrar propuestas de escenarios financieros del sector, para comunicarles su anteproyecto de presupuesto a las unidades responsables. 6. Comunicar a las áreas normativas los niveles de gasto y la normatividad emitida por la SHCP para elaborar el anteproyecto de presupuesto. 7. Revisar el presupuesto preliminar de las unidades responsables para identificar las incongruencias presupuestales. 8. Analizar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables para su integración y envío a SHCP. 9. Revisar las metas programadas con sus indicadores de las unidades responsables para su conclusión y su envío a la SHCP. 10. Realizar los ajustes a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados al proyecto de presupuesto de la unidades responsables y enviar a SHCP. 11. Difundir los lineamientos a los que se ajustará el calendario de presupuesto, tomando como base los criterios emitidos por la globalizadora para que las unidades responsables elaboren su calendario presupuestal. 12. Analizar el calendario presupuestal elaborado por las unidades responsables de acuerdo a la versión de la estacionalidad histórica y la versión de requerimientos mínimos para su envío SHCP.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Economía.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

234.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000241-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que las aplicaciones sistema de control de plazas trabajen siempre en óptimas condiciones. 2. Cubrir todos los requerimientos solicitados por las áreas usuarias para el control de plazas para ayudarlas a realizar con mayor eficiencia sus funciones. 3. Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de plazas. 4. Asegurar el funcionamiento óptimo y permanente del Sistema de Conciliación Bancaria y de todas las aplicaciones que lo conforman. 5. Apoyar las necesidades complementarias o nuevas que en cualquier momento requiriera el sistema de conciliación bancaria así como los usuarios del mismo. 6. Elaborar la documentación técnica correspondiente y mantenerla actualizada cada vez que haya modificaciones en el sistema de conciliación bancaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Comunicación, Matemáticas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional, Tecnología de los Ordenadores, Teoría de Números, Análisis Numérico, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

235.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000034-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero cancelados quincenalmente. 2. Validar las aportaciones con la nómina. 3. Conciliar aportaciones canceladas. 4. Verificar la aplicación de descuentos del total de trabajadores, para su validación y rechazo de los no procedentes.		

	5. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero cancelados, rechazo, quincenalmente. 6. Obtener de la nómina el archivo de entero para su validación de las aplicaciones de retenciones en las quincenas aplicadas. 7. Validar la base de datos del seguro colectivo de gastos médicos mayores contra la nómina vigente para el pago. 8. Elaborar el reporte preestablecido para el pago del seguro colectivo de gastos médicos mayores, de acuerdo al calendario y normatividad. 9. Obtener de la nómina el reporte por nivel y porcentaje quincenalmente para efectuar el pago correspondiente. 10. Elaborar el cálculo de cada servidor público que se encuentra potenciando o tiene ascendiente asegurado, de acuerdo con las primas en vigor. 11. Programar, los descuentos a cada servidor público que tiene prima a su cargo. 12. Supervisar la aplicación de descuentos quincenalmente por cualquier cambio en la suma básica requerida por el servidor público. 13. Instalar la aplicación de descuentos enviados por las aseguradoras, en el sistema de control de administración de nómina. 14. Validar la aplicación de descuentos del total de trabajadores. 15. Obtener de la nómina las cifras de control, archivo de entero, cancelados, rechazo, quincenalmente.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

236.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000010-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 2. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 3. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 4. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios 5. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. 6. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH. 7. Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado.		

	8. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

237.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000040-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes unidades de la secretaría, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la SAGARPA. 2. Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema TrabajaEn/Rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3. Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 4. Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de Assesment Center, así como realizar la revisión documental, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. 5. Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el comité técnico de selección de la SAGARPA a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al sistema del servicio profesional de carrera. 6. Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del comité técnico de selección de la SAGARPA así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección, a través de controles internos y difundir los resultados en el sistema TrabajaEn/Rhnet.		

	7. Proporcionar a los integrantes de los comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. 8. Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del servicio profesional de carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la subdirección de movimientos de personal para su operación en el Scan. 9. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al sistema profesional de carrera. 10. Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del comité técnico de profesionalización y selección. 11. Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la unidad de control de plazas y movimientos de personal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Computación e Informática, Administración, Secretaría, Psicología,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

238.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CFPQ003-0000175-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar y procesar, en coordinación con la dirección general de desarrollo humano y profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la unidad responsable. 2. Llevar un control de las publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema TrabajaEn/Rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3. Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección sindical correspondiente.		

	4. Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida. 5. Auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable. 6. Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten. 7. Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencia y su afectación correspondiente en el sistema de nómina. 8. Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

239.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000187-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados.		

	5. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA 7. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

240.- Nombre del puesto	Especialista en Gestión Documental y Presupuesto Comprometido		
Código de puesto	08-510-1-CFPQ002-0000227-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la documentación (facturas, recibos, etc.) que ingresa por medio de la dirección general y la dirección de área, para la expedición de la cuenta por liquidar certificada. 2. Presentar los formatos al área de validación para el ejercicio presupuestal, conforme los requerimientos de los sistemas, para empezar la captura del pago. 3. Proporcionar la documentación con la respectiva validación para su captura en el Siprec y Siaff. 4. Iniciar el trámite de registro de los documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sistema, para poder validar si tienen suficiencia en su presupuesto 5. Programar las fechas de pago a cada uno de los prestadores de servicios en SAGARPA a nivel nacional para que puedan realizarse los cobros 6. Informar a cada una de las unidades responsables las fechas de depósitos que se realizarán mediante la Tesofe, para poder efectuar el pago. 7. Elaborar oficios especificando los movimientos registrados en los sistemas de cada unidad responsable y proveedores, para tener un mejor control en su presupuesto.		

	8. Comunicar los reintegros generados por sus movimientos presupuestales de las unidades responsables a la Tesofe, con la finalidad de obtener el cierre sin problemas. 9. Analizar la información que envían las unidades administrativas de SAGARPA referente a los lineamientos, para estar en posibilidades de realizar el cierre. 10. Analizar la información que envían las unidades responsables de los compromisos registrados en la plantilla del Pcom, mensualmente. 11. Consolidar y validar los compromisos que describen en cada una de las plantillas que envían, para su carga al sistema. 12. Enviar la información para la carga del Pcom, al módulo del portal de la SCHP. 13. Comunicar los lineamientos vía correo electrónico y en forma impresa los lineamientos para requerir la información del ejercicio presupuestal. 14. Apoyar a los responsables de las unidades, en las solicitudes de información para el envío al sistema de la SHCP, y así saber cual es la situación económica para finalizar el ejercicio del presupuesto. 15. Analizar la información para ser procesada, y así tener la suficiencia presupuestal de que se efectuarán los pagos con cargo al presupuesto del ejercicio actual.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

241.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Consolidación de Información		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000229-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible. 2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad 3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad. 4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior. 5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos. 6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las áreas responsables. 7. Obtener la información a través del Siprec para requisitar los formatos. 8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SAGARPA para su entrega a la SHCP.		

	9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención. 10. Obtener la información a través de reportes del Siprec para su consolidación. 11. Revisar la información para entrega a los auditores. 12. Analizar la información del sistema de metas individuales del servicio profesional de carrera de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas para entrega a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización. 13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad, Análisis y Análisis Funcional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

242.- Nombre del puesto	Especialista en Revisión Documental, Fiscal y Revisión de Contratos		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000231-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender a las unidades responsables del sector central cuando entregan documentación comprobatoria, con el propósito de tramitar sus pagos, y éstos sean efectuados oportunamente. 2. Distribuir la documentación recibida para su análisis y verificación conforme al marco normativo, fiscal y presupuestal vigente. 3. Analizar la documentación revisada por los analistas para la autorización del jefe de departamento. 4. Enviar la información analizada al área de sistemas para su captura y emisión de CLC's y Siaff. 5. Apoyar en la elaboración de oficios, atentas notas y demás documentos para comunicar cambios, reformas o adiciones en la normatividad aplicable a nuestra subdirección. 6. Elaborar volantes de devolución, y modificaciones al ejercicio del gasto mediante volante de corrección y oficio de rectificación en caso de algún cambio por parte de las unidades responsables. 7. Registrar en la base de datos los documentos que fueron rechazados y el motivo, para su consulta y adecuado control. 8. Consolidar el archivo de expedientes de proveedores y prestadores de servicio, resultado del proceso de trámite de pago. 9. Mantener actualizado el registro y archivo de los trámites de pago, de las unidades responsables y fondo rotatorio. 10. Organizar el archivo documental de los volantes de corrección, oficios de rectificación y volantes de devolución por unidad responsable.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

243.- Nombre del puesto	Especialista en Revisión Documental, Fiscal y Programación de Pago		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000230-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisión de documentación comprobatoria según normatividad, verificar que sea correcta la clave presupuestal, exista suficiencia presupuestal, los datos del beneficiario sean correctos y cuenten con las firmas de autorización correspondientes. 2. Capturar diariamente las cuentas, ya sean de compromiso a devengar, ejercicio directo, fondo rotatorio y pasivos de las unidades responsables en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (Siprec) para su pago correspondiente. 3. Comprobar que las cuentas por liquidar certificadas en Siaff se encuentren debidamente pagadas o contengan el estatus de pagado para la conclusión de pago. 4. Registrar los avisos de reintegro en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (Siprec) y en el sistema integral de administración financiera (Siaff) 5. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización 6. Comprobar que el reintegro se encuentre debidamente pagado o contenga el estatus de pagado para la conclusión de pago. 7. Enviar el comprobante con las tres firmas de autorización al departamento de contabilidad. 8. Informar a las unidades responsables de oficinas centrales sobre las fechas en que se debe bajar la información presupuestal del sistema (Siprec) y sobre las fechas en que deberán presentarse para llevar a cabo la conciliación. 9. Analizar y obtener la información necesaria para las conciliaciones 10. Ejecutar la entrevista con cada una de las unidades responsables para cotejar la información (conciliar) y llegar a un acuerdo general de las partes (minuta). 11. Realizar la minuta y recabar firma para proporcionar copia a cada unidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración Pública, Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

244.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Gestión y Control de Recursos Federalizados		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000234-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir convenios, anexos técnicos, anexos específicos, agenda, solicitudes de administración de fondos, recibos o facturas, enviados por las unidades responsables de oficinas centrales para trámite de pago. 2. Relacionar convenios anexos técnicos, anexos específicos y agenda, solicitudes de administración de fondos, recibos o facturas, enviada por las unidades responsables de oficinas centrales para trámite de pago. 3. Realizar consulta al maestro presupuestal del Siprec para constatar que existe suficiencia presupuestaria en la clave presupuestal que solicita se afecta la unidad responsable. 4. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interfase al sistema de administración financiera federal para realizar el pago correspondiente. 5. Expedir vía sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas relación de envío para preparar documentación para envío a la subdirección de glosa. 6. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas vía sistema de administración financiera federal para realizar el pago correspondiente. 7. Revisar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de administración financiera federal para enviarlas a su autorización. 8. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que se encuentran en el sistema de administración financiera federal hayan sido enviadas a banco y revisar el estatus hasta confirmar que han sido pagadas a los beneficiarios. 9. Imprimir cuentas por liquidar certificadas en el sistema de administración financiera federal y anexarlas a las del sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas con la documentación comprobatoria y justificatoria para enviar a la subdirección de glosa para su guarda y custodia. 10. Elaborar oficios de rectificación a petición de las unidades responsables para ajustar los presupuestos de las mismas. 11. Elaborar los volantes de corrección para adecuar la actividad prioritaria específica del ejercicio presupuestal. 12. Enviar los oficios de rectificación y volantes de corrección una vez requisitados a las unidades responsables para su conocimiento y a la subdirección de glosa para su guarda y custodia. 13. Elaborar calendario de conciliaciones mensuales con las unidades responsables de oficinas centrales y comunicar a éstas mediante oficio. 14. Realizar conciliaciones mensuales con las unidades responsables de oficinas centrales para cotejar que se tengan las mismas cifras en el ejercicio presupuestal. 15. Realizar minuta de conciliación para firma de conformidad de las partes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No

245.- Nombre del puesto	Enlace de Operación de Sistemas de Control Contable		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000232-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ejecutar los procedimientos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Comprobar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Comprobar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 4. Realizar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 5. Proporcionar diseño que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 6. Estandarizar los manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

246.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Registro y Control de Operaciones Diversas		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000228-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Aplicar las disposiciones normativas vigentes contenidas en el Código Fiscal de la Federación, LISR, LIVA y la circular 01. 2. Preparar cédulas de cargo para el registro de los anticipos otorgados en la cuenta de deudores diversos. 3. Preparar cédulas de abono para el registro en la cuenta de deudores diversos, de las relaciones de gastos presentadas como comprobación, por los anticipos otorgados. 4. Preparar la emisión de estados de cuenta, para informar a las unidades administrativas responsables de los saldos pendientes de comprobar a un periodo determinado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	No	

247.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000067-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Preparar que los asuntos que se ingresan, registran, clasifican y se turnan a las áreas jurídicas, les den prioridad de conformidad con los términos establecidos en los mismos y priorizar por orden de importancia. 2. Operar y dar seguimiento con las áreas responsables los asuntos que ingresan en el sistema de control y seguimiento y priorizar los que tengan término, para la oportuna atención de los mismos. 3. Realizar los proyectos de oficios, circulares, de contestación de asuntos jurídicos, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área jurídica. 4. Operar e informar sobre el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la unidad administrativa y realizar los informes respectivos sobre su cumplimiento. 5. Hacer los informes de control y seguimiento del cumplimiento de los asuntos por dirección de área de la coordinación general jurídica en orden de prioridad 6. Elaborar los oficios, escritos y demás documentos para el apoyo de las áreas jurídicas de la unidad administrativa. 7. Preparar los trámites necesarios para el envío de correspondencia, vía paquetería, resguardar y controlar el archivo, logrando la organización del área.		

	8. Elaborar estadísticas de tiempos de respuesta de los asuntos turnados a la coordinación general, con el propósito de detectar posibles retrasos en la atención de los asuntos, así como las áreas de oportunidad de la misma. 9. Hacer los listados y clasificación de los expedientes que generan las áreas de la coordinación general, con el propósito de llevar un adecuado control y resguardo de los mismos. 10. Elaborar informe de control y seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la propia coordinación e informar de los asuntos que se encuentren pendientes de atención al titular de la unidad administrativa. 11. Preparar informes por dirección de área sobre los asuntos turnados y desahogados e integrar informe para el titular de la coordinación general para vigilar el cumplimiento en la atención de los asuntos. 12. Operar en las diligencias de comparecencias y asesorar a los servidores públicos de esta secretaría en las mismas. 13. Realizar y apoyar a las áreas jurídicas para la integración, organización y clasificación de la documentación que se incorporará al archivo de concentración de la secretaría. 14. Preparar con el personal del área de archivo de concentración los procesos a seguir para la aceptación de la información para su guarda y custodia en el archivo de concentración. 15. Elaborar procesos para que se establezcan los plazos para la integración de información de los archivos de concentración de la coordinación general, para el envío a esas instalaciones para la guarda y custodia de los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

248.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-112-2-CF21865-0000038-X-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar reuniones de trabajo con los representantes de organizaciones para exponer los aspectos relevantes del Prosap, así como los requisitos para la presentación de su solicitud. 2. Revisar los formatos específicos para la presentación de planes de acción, estudios, proyectos, eventos y acciones de fortalecimiento a la organización de conformidad con las reglas de operación del Prosap. 3. Registrar las solicitudes que sean debidamente presentadas y asignar folio para darles trámite para su dictamen e integrar expediente técnico con la documentación que se genere. 4. Capturar en base de datos de solicitudes los principales aspectos de la solicitud que muestre el impacto con que cuentan.		

	5. Analizar la información presentada y realizar propuesta de dictamen técnico que en su caso, será sometida por el grupo de trabajo ante la comisión de regulación y seguimiento del Prosap. 6. Analizar y ajustar en su caso, los programas de trabajo y programas físicos y financieros de las autorizaciones que emita la comisión de regulación y seguimiento del Prosap, en conjunto con las organizaciones involucradas. 7. Elaborar oficio de autorización que firmará el secretario del ramo y proyecto de convenio de concertación que serán turnados a las áreas correspondientes, para que en su caso sean dictaminados y suscritos por las áreas correspondientes. 8. Tramitar las constancias bancarias, recibos y documentación necesarios ante la oficialía mayor para efectuar el posterior pago de los recursos a las organizaciones sociales. 9. Realizar visitas domiciliarias a las oficinas de las organizaciones sociales para verificar la correcta aplicación de recursos y en apego a su programa de trabajo, orientándolas en la presentación de sus informes trimestrales e informe final que deben presentar de acuerdo con el convenio de concertación suscrito. 10. Revisar los informes trimestrales y el informe final de las acciones realizadas que presenten las organizaciones, de acuerdo con su convenio de concertación y programa de trabajo suscrito. 11. Analizar el informe final de la organización social verificando que las acciones realizadas concuerden con lo convenido, para someterlo para aprobación de los integrantes de la comisión de regulación y seguimiento. 12. Analizar la información que integre la base de datos a efecto de informar a los supervisores del impacto de las acciones realizadas por las organizaciones y resultados obtenidos, así como dar respuesta a otra información inherente a la dirección de acuerdos y convenios. 13. Realizar cuadros analíticos con los resultados derivados de las autorizaciones para facilitar la toma de decisiones posteriores. 14. Realizar la respuesta que corresponda a otros asuntos intersectoriales en los que participe la dirección de acuerdos y convenios. 15. Elaborar el acta de cierre que será suscrita de común acuerdo entre la SAGARPA y la organización y concluir el ejercicio correspondiente con su integración al expediente técnico.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Ciencias Sociales.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
		Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas	No

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

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Computación e informática y Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

250.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California (Mexicali)
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía y Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública y Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

251.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tecate)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000127-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California (Tecate)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	- Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

252.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Baja California (Ensenada)
Funciones principales	- Coordinar y supervisar la elaboración del programa del Distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados - Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo.		

	3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, Trabajo en Equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Finanzas, Contaduría, Ingeniería y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

253.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000067-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación.		

	3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

254.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Que los productores de la región cuenten con asistencia técnica privada para incrementar su producción y productividad, aprovechando racionalmente los recursos naturales y preservar la sanidad vegetal y salud animal, así como con información de los requisitos de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 14. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 15. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 16. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

255.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Que los productores de la región cuenten con asistencia técnica privada para incrementar su producción y productividad, aprovechando racionalmente los recursos naturales y preservar la sanidad vegetal y salud animal, así como con información de los requisitos de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 14. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 15. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 16. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

256.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo En DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000082-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

257.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000101-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasant Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

258.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-125-1-CFPQ002-0000100-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

259.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000033-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del Distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, Trabajo en Equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo, Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

260.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Pesca		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 3. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del área de pesca 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas demanden para su operación 5. Apoyar en la coordinación entre las áreas, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Contribuir en el control de la documentación de los inmuebles, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las áreas de pesca, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio de las áreas de pesca con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Apoyar en el control de los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio de las áreas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

261.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000077-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Que la programación y ejercicio de los recursos autorizados al Distrito, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas en la materia 5. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 6. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 7. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 8. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito 9. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 10. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	11. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

262.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000066-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

Funciones principales	10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

263.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación Información y Estadística		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del Distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Darle seguimiento a las actividades de los programas de alianza para el campo. 5. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 6. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales.		

	7. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 8. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 9. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 10. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 11. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 12. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA Rural. 13. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, Trabajo en Equipo y resistencia al cambio, entre otros. 14. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 15. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito. 16. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública y Estadística
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

264.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Coordinador Programación Información y Estadística)		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000229-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ecología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

265.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Coordinador Administrativo)		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000230-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

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

(Viene de la Sexta Sección)

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía y Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

266.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Coordinador Programación Información y Estadística)		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000191-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales y Estadística
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

267.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico Agropecuario)		
Código de puesto	08-129-2-CF21865-0000016-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística y Agronomía,	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

268.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.		

	2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

269.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000113-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

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

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

270.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000110-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

271.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

272.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos		

	4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

273.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000081-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Computación e informática, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

274.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000127-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

275.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

276.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000041-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.		

	9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

277.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero con el mejoramiento de los recursos forrajeros. 4. Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (Progan) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al padrón ganadero nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa. 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería Estatal (Progan), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal.		

	9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en las microcuencas con potencial ganadero. 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a la agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

278.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los Distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

279.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000056-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

280.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (radicación)	Guerrero

Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región.	
	2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal.	
	3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.	
	4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.	
	5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.	
	6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.	
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:
Requisitos de experiencia:		Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística.
Evaluación de habilidades:		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Conocimientos		Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		No

281.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-1-CFPQ002-0000118-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

282.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco	
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.			

	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

283.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000161-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del Distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del Distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el Distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el Distrito 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

284.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000196-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

285.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000070-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.		

	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Fitopatología, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

286.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000098-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA Rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros.		

	13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Economía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

287.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000103-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	- Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. - Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. - Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. - Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. - Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Agronomía, Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

288.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000220-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

289.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o instituciones bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 7. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus Distritos de desarrollo rural. 8. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 9. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 10. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 11. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 12. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 13. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 14. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 15. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 16. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 17. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Matemáticas–Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Economía sectorial, Producción animal, Administración Pública, Análisis numérico, Fitopatología, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Estadística, Organización y dirección de empresas y Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

290.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 2. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 3. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 4. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito. 5. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 6. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 7. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 8. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.		

	9. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 10. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

291.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

292.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria.		

	3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

293.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000127-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación		

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

294.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000184-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los		

	patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas	No
295.- Nombre del puesto	Jefe de Cader	
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000033-X-C-F	
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes 1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (radicación) Morelos
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

296.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-137-1-CFPQ002-0000077-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y		

	validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.	
	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración

	Pública Federal.		
	Idiomas	No	
297.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo En DDR		
Código de puesto	08-138-1-CFPQ002-0000096-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos y Organización y dirección de empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto. Nociones	

	Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No	
298.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración	

	Pública Federal.		
	Idiomas	No	
299.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico Agrícola)		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
300.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000128-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Hidrología, Ciencia forestal, Estadística, Ciencias del suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

301.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000067-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyo, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4.	Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.
	5.	Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
	6.	Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna
	7.	Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
	8.	Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

302.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus Distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación		

	7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería y Ciencias políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos y Organización y dirección de empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

303.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000072-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar		

	la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Fitopatología, Biología de insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

304.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000133-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

305.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000178-E-C-F

Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 2. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 3. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 4. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 5. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 6. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y Veterinaria y zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

306.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la		

	eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas–Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de empresas, Agronomía, Economía sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

307.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-142-1-CFPQ002-0000090-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

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

	comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

308.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a		

	través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

309.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000203-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. 2. Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento. 3. Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en operación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la		

	disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

310.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria - Del directorio de productores del Distrito. - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. - Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de		

	productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito 10. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 11. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 12. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 13. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

311.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000141-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles cuenten con alternativas de comercialización. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a		

	los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria del directorio de productores del Distrito. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Ciencias Veterinarias Geografía Regional y Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

312.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000067-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia e Ingeniería Civil.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Grupos sociales, Estadística y Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

313.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000069-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción animal, Grupos sociales, Estadística y Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

314.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Grupos sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

315.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y zootecnia y Ciencias forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Hidrología, Ciencia forestal, Estadística, Ciencias del suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología y Producción animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

316.- Nombre del puesto	Jefe de Cader

Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000029-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellos los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción animal, Grupos sociales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

317.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000235-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del		

	conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. - Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables - Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. - Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. - Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. - Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola.
	Idiomas	No

318.- Nombre del puesto	Jefe de Cader
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000076-X-C-F

Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la delegación y sus Distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos y organización y dirección de empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

319.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados		

	para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Del directorio de productores del Distrito. 8. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 9. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 10. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 11. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 12. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 13. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia y Mercadotecnia y comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional y Organización y dirección de empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

320.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores)

Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos		

	y subproductos de naturaleza animal o vegetal	
	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

321.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000249-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza para el Campo 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Administración, Agronomía y Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración	

		Pública y Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
322.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	

	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
323.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)			
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000043-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		

324.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Salud Animal		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

325.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000228-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de		

	productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. - Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. - Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. - Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. - Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. - Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaJaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

326.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	- Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. - Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. - Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios		

	en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos de los Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. - Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. - Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. - Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Computación e informática y Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y dirección de empresas, Agronomía, Economía sectorial y Producción animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

327.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21864-0000162-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección,		

	conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

328.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las		

	propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="535 1711 730 1837">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="730 1711 1396 1837"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, y Veterinaria y zootecnia. </td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1837 730 1921">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="730 1837 1396 1921"> Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, y Veterinaria y zootecnia.	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, y Veterinaria y zootecnia.				
Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología				

		Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
329.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores			
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000117-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco	
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera para incrementar la productividad de la región. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la			

	demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia y Mercadotecnia y comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

330.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
331.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000139-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas	
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes			

	de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y Veterinaria y zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

332.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000088-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de		

	forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

333.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

334.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000152-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

335.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional		

	a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

336.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos		

	agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Que se promueva la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación agrícola tecnificada. 8. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 9. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 10. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 11. Participar en la integración del Programa de Importación Exportación de Productos e Insumos Agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 12. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 13. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 14. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 15. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 16. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal, Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

337.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000086-X-C-F

Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

338.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección		

	Pecuaría, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. - Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria - Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. - Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria - Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. - Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. - Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. - Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. - Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. - Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la alianza para el campo. - Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología) y Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

339.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000190-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así		

	como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

340.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000077-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria		

	para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Apoyar los programas sustantivos del gobierno federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros. 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 7. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias forestales, Desarrollo agropecuario, Agronomía, Ecología y Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública y Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

341.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000091-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Promover y asegurar la difusión de la normatividad para el control y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las áreas de la delegación para identificar los procesos sujetos a certificar 2. Analizar la información de los procesos por área de la delegación a certificar, en base a las políticas del consejo de calidad de la SAGARPA, a efecto de dictaminar su viabilidad. 3. Consolidar la información del Programa Anual de Certificación de la delegación mediante la información generada por los diferentes procesos certificados. 4. Elaborar el calendario anual de las auditorías de mantenimiento en coordinación con las áreas de la delegación de sus procesos. 5. Analizar los reportes de las auditorías de mantenimiento de las no conformidades detectadas por los organismos certificadores a las áreas responsables 6. Analizar las no inconformidades detectadas para solicitar a las áreas responsables su solventación conforme al plan de calidad 7. Verificar el cumplimiento de las solventaciones conforme al plan de calidad comprometido con el organismo certificador 8. Evaluar los contenidos temáticos proporcionados por las instituciones		

	especializadas en la materia de calidad ISO9001-2000 a efecto de conformar el plan de capacitación de la plantilla de auditores interno y líder 9. Asegurar que todas las áreas responsables certificadas inscriban a los cursos de capacitación de auditor líder al personal que opera el Sistema de Gestión de la Calidad 10. Verificar que los participantes a los cursos de capacitación de auditor líder cumplan con los requisitos aprobatorios requeridos 11. Supervisar la integración y análisis de los expedientes de las bases de datos de las áreas responsables certificadas 12. Coordinar la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad de las áreas de la delegación certificadas 13. Informar a las áreas responsables certificadas el resultado del dictamen por parte de la Dirección de Formación y Promoción de la Calidad	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y calidad y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Consultoría en mejora de procesos y Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Desarrollo de Sistemas de Información, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

342.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-149-2-CF21865-0000025-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 6. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los		

	programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
343.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000066-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal		

	al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
344.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la fina 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo agropecuario y	

TrabajaEn)		Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Producción animal y Grupos sociales.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

345.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000085-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Desarrollo agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Administración, Agronomía y Mercadotecnia y comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Agronomía, Administración Pública, Organización y dirección de empresas, Economía general, Ciencias Veterinarias y Administración de proyectos de inversión y riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas		No
346.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y zootecnia y Ciencias forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencias del suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción animal, Hidrología y Ciencia forestal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
347.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000203-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y		

	Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos y Organización y dirección de empresas,
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

348.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000117-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las		

	acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Biología, Desarrollo agropecuario, Bioquímica y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica y Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

349.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000183-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de		

	productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ingeniería, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

350.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000101-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas		

	de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

351.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico Pesquero)		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector		

	agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Estadística, Grupos Sociales, Agronomía, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

352.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Técnico Pesquero)		
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000018-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información		

	estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Grupos Sociales, Agronomía, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
353.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Pecuario		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000155-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Biología Animal (Zoología), Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

354.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000132-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el Sistema de Información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que		

	conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.		
	11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
355.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección pecuaria, de las campañas zoosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

356.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000054-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de	1. Orientación a Resultados	

habilidades:	2. Trabajo en Equipo
Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No

357.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Idiomas		No
358.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

359.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)

Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000029-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

360.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000060-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

361.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-153-1-CFPQ002-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en la Región Lagunera	Sede (radicación)	Región Lagunera

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Veterinaria Y Zootecnia, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Agronomía, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

362.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Comprobación y Pagos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000253-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar ante las instancias correspondientes los cheques cancelados por concepto de pensión alimenticia. 2. Comprobar ante los importes por remanentes de pensiones alimenticias con el formato 16 y cheques de caja entregar al banco y comprobar ante las instancias correspondientes. 3. Entregar en tiempo y forma los listados de percepciones y deducciones de pagos cancelados, ante la subdirección de prestaciones para su registro y control. 4. Registro, control, solicitud y entrega de cheques de emisión extraordinaria correspondientes al personal desincorporado del Fonac y su comprobación ante las instancias correspondientes 5. Realizar la reexpedición de cheques cancelados del Fonac así como por extravío, reportar y solicitar ante las instancias correspondientes, presentar la comprobación. 6. Realizar las pagas de defunción, a oficinas centrales y delegaciones estatales, solicitud de recurso y efectuar análisis para su comprobación 7. Comprobar recursos del pago de remuneraciones de oficinas centrales, delegaciones estatales y subsector pesca. 8. Llevar a cabo las conciliaciones correspondientes a los reintegros efectuados por el ejercicio con las áreas involucradas de la D.G.D.H.P. realizar la conciliación de la cuenta de deudores diversos con la D.G.E.F.R.C.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

363.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000289-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Validar y revisar las plazas que afectan los diferentes movimientos presupuestales de reubicación interna, retiro voluntario y conversión de plazas que modifican su estructura requerida y permanente en las diversas unidades responsables en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh).		

	2. Validar presupuestamente las plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh) para la elaboración de las adecuaciones presupuestales que se enviarán a la SHCP para su autorización, asimismo su registro en el sistema de proceso integral de programación y presupuesto (Pipp) para su autorización. 3. Preparar el informe de las adecuaciones presupuestarias autorizadas de los diferentes movimientos de los puestos-plaza para conocer la asignación modificada del AC-02 "analítico de puestos-plaza" y los recursos con los que se contará en el siguiente ejercicio presupuestal. 4. Elaborar reportes por unidad responsable para conocer su asignación original y control del presente ejercicio fiscal 5. Proporcionar informe detallado por clave presupuestal calendarizados para conocer la suficiencia presupuestal con que cuenta cada una de las unidades responsables. 6. Elaborar reportes por partida presupuestal y por unidad responsable calendarizada, detallando los recursos por proyecto de gasto de servicios personales. 7. Concentrar todas las adecuaciones presupuestarias que modifican el presupuesto original, así como en el inventario de plazas. 8. Validar la información de sus recursos para su reubicación de las partidas que cuentan con disponibilidad anual calendarizada para cubrir sobregiros en el cierre presupuestal de la presentación de cuenta pública. 9. Generar solicitudes de adecuaciones para la presentación de la reasignación de recursos presupuestales para su integración en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP. 10. Solicitar el registro de plazas en el sistema de información y administración de recursos humanos la propuesta viable a gestionar ante las instancias correspondientes. 11. Registrar las plazas en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (Pipp) de la SHCP para su regularización y autorización 12. Solicitar la elaboración de la adecuación presupuestal para su envío, registro y autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map).	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

364.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Oficialía de Partes		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ002-0000164-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la recepción de documentación y paquetería en la Oficialía de Partes de la SAGARPA para su debida distribución. 2. Coordinar la distribución de los documentos para las diferentes aéreas de SAGARPA y organismos del sector. 3. Asignar al personal la documentación recibida para su distribución. 4. Seguimiento del proceso de recepción, distribución y entrega de		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	documentos, para confirmar la adecuada atención a los usuarios del servicio. 5. Diseñar y emitir reportes de la documentación recibida, entregada y enviada vía servicio de mensajería para tener un mejor control de los mismos. 6. Supervisar la atención que brinda el personal de oficialía de partes, para que ésta sea cordial y eficiente en beneficio de los usuarios internos y externos. 7. Asesorar a los usuarios de las diferentes aéreas de la SAGARPA para el uso y manejo del servicio de paquetería y mensajería. 8. Coordinar con las unidades administrativas la asistencia del personal a las sesiones de capacitación para el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor. 9. Capacitar y asesorar al personal de mandos medios y operativos sobre el manejo del sistema de emisión e impresión de guías de embarque, proporcionado por el proveedor. 10. Proporcionar las herramientas de apoyo para el manejo del sistema. 11. Coordinar la actualización del directorio para la localización de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. 12. Recabar la información necesaria para actualizar permanentemente el directorio de remitentes y destinatarios adscritos a las unidades administrativas y organismos del sector. 13. Comunicar los cambios del directorio al ejecutivo de cuentas de la empresa de mensajería, necesarios para la actualización de su base de datos. 14. Comunicar a los usuarios de la oficialía de partes que lo soliciten, los cambios registrados en el directorio para alcanzar una mayor eficiencia del trabajo. 15. Coordinar la participación de un servidor público que represente a la dependencia para el programa de intercambio gubernamental. 16. Examinar y revisar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control y entrega. 17. Canalizar la información a las unidades administrativas y organismos del sector correspondientes para su entrega. 18. Registrar la documentación objeto del programa de intercambio gubernamental para su debido control. 19. Revisar las facturas y soportes de envíos de mensajería para su validación. 20. Elaborar atentas notas y/o oficios para la validación de las facturas por parte de las unidades administrativas. 21. Asesorar a las unidades administrativas para la conciliación de diferencias en la documentación de pago, generada por el proveedor de servicio.	
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido

	sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el Nivel de Estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.

Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
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; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	20 de enero de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 4 de febrero
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de febrero
	Examen de Conocimientos	A partir del 9 de febrero
	Evaluaciones de Habilidades	A partir del 11 de febrero
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 11 de febrero
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de febrero
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 17 de febrero
	Entrevistas	A partir del 19 de febrero
	Determinación	A partir del 19 de febrero
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer admitida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo de registro de aspirantes establecido. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente	

	direccion flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

	Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RhNet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

*Nota: Las plazas que no cuenten con descripción de temarios favor de consultarlos en la página de la SAGARPA en la convocatoria 1 del 2010.

(<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>)

DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Tema 1: Administración de proyectos.

Subtema 1: PM

Bibliografía:

A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)—Third Edition

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;

The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;

Tema 2: Desarrollo de aplicaciones basada en metodología RUP.

Subtema 1: RUP

Bibliografía

The Rational Unified Process-An Introduction, Second Edition by Philippe Kruchten, Addison-Wesley, 2000

El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch

Tema 3: Mejores prácticas a nivel mundial

Subtema 1: ITIL v3

Bibliografía

Service Strategy, Office of Government Commerce (OGC)

Service Design, Office of Government Commerce (OGC)

Service Transition, Office of Government Commerce (OGC)

Service Operation, Office of Government Commerce (OGC)

Continual Service Improvement, Office of Government Commerce (OGC)

Página Web

http://www.ogc.gov.uk/guidance_ital.asp

Subtema 2: ITIL Fundamentos

Bibliografía

ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;

- Subtema 3: CMMi
Bibliografía
Página Web
<http://www.sei.cmu.edu/cmmi/>
- Subtema 4: COBIT
Bibliografía
Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4
Página Web
(Disponible en www.itgi.org)
- Subtema 5: ISO
Bibliografía
Normas ISO 9001:2000
Página Web
(Disponible en www.imnc.org.mx)
- Subtema 6: Otras de Administración de Proyectos
Bibliografía
Página Web
<http://www.pmi.org>
<http://www.best-management-practice.com/Internet>
- Tema 4: Estrategias de Gobierno Electrónico
Subtema 1: Gobierno Electrónico
Bibliografía
eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
- Tema 5: Telecomunicaciones, Redes y Seguridad.
Subtema 1: Comunicaciones y Redes
Bibliografía
Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
Subtema 2: Seguridad
Bibliografía
Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
Temario: ADMINISTRACION DE RIESGOS
- Tema 1: Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Subtema 1: Garantías individuales
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca
- Tema 2: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1: Garantías individuales
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 3: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 1: Del Sistema Nacional del Financiamiento Rural
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 4: Ley de Instituciones de Crédito
Subtema 1: Disposiciones preliminares/ de las instituciones de Banca Múltiple/ de las instituciones de banca de Desarrollo
Bibliografía
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 5: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 1: De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos/ del ejercicio del gasto público federal
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 6: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Subtema 1: Disposiciones Generales/ De la organización y funcionamiento de las uniones de crédito/ Capital y Accionistas/regulación prudencial
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 7: Plan Nacional de Desarrollo
Subtema 1: Desarrollo Humano sustentable/
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 8: Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1: De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm

- Tema 9: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1: De las atribuciones y competencia de la secretaría/capítulo primero, del ámbito de competencia/de los servidores públicos y unidades administrativas de la secretaría/ de los Subsecretarios/ del oficial mayor/ de las Direcciones Generales
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 10: Ley General de Sociedades Mercantiles.
Subtema 1: De la constitución y funcionamiento de las Sociedades en general/ capítulos 1 al 5
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 11: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Subtema 1: Capítulo Unico/ De las Operaciones de Crédito/ De los Créditos de Habilitación o Avío y de los Refaccionarios/ del Fideicomiso/ del Fideicomiso de Garantía
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 12: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1: Disposiciones generales/ Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas/
Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 13: Código Fiscal de la Federación
Subtema 1: Capítulo Unico
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
Subtema 1:
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 14: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Subtema 1: Todo el documento
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgoaac.htm
- Tema 15: Manual de organización de la Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de inversión
Subtema 1: Todo el documento
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/
- Tema 16: Manual de Organización de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.
Subtema 1: Todo el documento
Bibliografía
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca/
- Tema 17: Guía General de Auditoría Pública
Subtema 1: Todo el Documento
www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf

DIRECTOR DE CULTIVOS AGROINDUSTRIALES
(Consultar convocatoria 1 en página de la SAGARPA)
DIRECCION DE APOYOS PARA LA PRODUCCION AGRICOLA
Temario: Apoyos para la Producción Agrícola

- Tema 1: Principios de la Administración Pública Federal
Subtema 1: Forma de Gobierno
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 3: De la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Unico;
Página Web

- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 4: De la Administración Pública Centralizada
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/LeyesBiblio/>
- Tema 2: La Planeación Nacional del Desarrollo
Subtema 1: Planes y Programas
Bibliografía:
Ley de Planeación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Cuarto;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 3: El Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: La Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero y Segundo;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 4: El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Las Vertientes de Atención Especializada
Bibliografía:
Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos I a IX
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 5: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Subtema 1: Planeación Prospectiva para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Bibliografía:
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II
Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
- Subtema 2: Objetivos y Estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.
Bibliografía:
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo III
Página Web
<http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/>
- Tema 6: La Normalización Nacional e Internacional
Subtema 1: El proceso de normalización en México
Bibliografía:
Ley Federal de Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulos I, II y III;
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Subtema 2: El proceso de normalización en el mundo
Bibliografía:
Textos jurídicos de la Organización Mundial de Comercio
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio
Acuerdo sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
Página Web
http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm

- Tema 7: Las Normas Alimentarias
 Subtema 1: El Codex Alimentarius
 Bibliografía:
 ¿Qué es el Codex Alimentarius?
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 FAO, OMS 2006. ¿Qué es el Codex Alimentarius?
 Página Web
ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/understanding/Understanding_ES.pdf
- Tema 8 Las Normas de Insumos de Nutrición Vegetal
 Subtema 1: El Marco Normativo: Ley Federal de Sanidad Vegetal
 Bibliografía:
 Ley Federal de Sanidad Vegetal
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Títulos Primero y Tercero
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
 Subtema 2: Los Estudios de Efectividad Biológica de Insumos de Nutrición Vegetal
 Bibliografía:
 Norma Oficial Mexicana por la que se establecen los requisitos y especificaciones para la realización de estudios de efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal.
 Página Web
<http://www.economia.gob.mx/?P=988>
- Tema 10 La Propiedad Industrial
 Subtema 1: Marcas y Denominaciones de Origen
 Bibliografía:
 Ley de la Propiedad Industrial
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Títulos Cuarto y Quinto
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 11 Los Programas de Apoyo de la SAGARPA
 Subtema 1: Las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
 Bibliografía:
 Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>
- Tema 12 La Evaluación de Programas Gubernamentales Federales
 Subtema 1: Normatividad para la Evaluación de Programas Gubernamentales Federales
 Bibliografía:
 Normatividad en Materia de Matriz de Indicadores
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
 (Jalisco)(Sonora)

Temario: Subdelegado Administrativo

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

- Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
 Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
 Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
 DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
 Artículos: PRIMERO
 Página web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 50.
 Página web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título primero, título Segundo.
 Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Recursos Materiales
 Subtema: Contratación de Servicios Generales
 Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
 Ley General de Bienes Nacionales
 Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
 Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
 Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
 Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
 Subtema: Obra Pública
 Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA
 TEMARIO TEORICO CONCEPTUAL

- TEMA I LOS BIENES NACIONALES.
 SUBTEMA 1 Disposiciones Generales; Los Bienes de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación; Los inmuebles de la Administración Pública Federal; Los Bienes muebles de la Administración Pública Federal; el avalúo de Bienes Nacionales Y sanciones
 BIBLIOGRAFIA
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Ley General de Bienes Nacionales
 PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
 SUBTEMA 2 Expropiación; Naturaleza Jurídica; Objeto; Causas de Utilidad Pública; Indemnización
 BIBLIOGRAFIA
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- TEMA II LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 SUBTEMA 1 La Administración Pública Federal; La Administración Pública Centralizada; La Administración Pública Paraestatal
 BIBLIOGRAFIA
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
 PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- TEMA III LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
 SUBTEMA 1 Integración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; El procedimiento ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; De las autoridades y Servidores Públicos; De los recursos ante la CNDH
 BIBLIOGRAFIA
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- TEMA IV LEYES ADMINISTRATIVAS EN LOS SECTORES AGRICOLA, GANADERO, PESQUERO Y DESARROLLO RURAL.
SUBTEMA 1 Objetivo; Ambito de aplicación; Orden de visita de Verificación; Verificaciones; Inspecciones; Recursos.
BIBLIOGRAFIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Agraria.
Ley de Asociaciones Agrícolas.
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Ley de Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
Ley Federal de Sanidad Animal.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Ley Federal de Variedades Vegetales.
Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo.
Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas
PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- TEMA IV JUICIO DE AMPARO.
SUBTEMA 1 Garantías Individuales; Interés Jurídico en el Juicio de Amparo; Principio de Definitividad; Informe Previo; Informe Justificado; Suspensión Provisional del Acto Reclamado; Suspensión Definitiva del Acto Reclamado; Audiencia Incidental y Constitucional; Sentencias; Ejecución de Sentencias; Recursos; Incidentes.
BIBLIOGRAFIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Civil Federal y Código Civil para el Distrito Federal.
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.
Ley de Amparo.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
PAGINA WEB
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- TEMA V REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
SUBTEMA 1 Estructura; Principales Funciones de las Unidades Administrativas; Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine; Organismos Desconcentrados; Delegación de Facultades.
BIBLIOGRAFIA
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
PAGINA WEB
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(Nuevo León)
Temario: Pesca

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero, Segundo, Tercero
 Página web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
 Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
 Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
 Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
 Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf
 Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
 Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

SUBDELEGADO AGROPECUARIO

(San Luis Potosí)

Temario: Desarrollo Rural

- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero

- Página web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Artículos: 1 al 60

<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL

Temario: Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural

Tema	Sistema Financiero Mexicano Subtema I Reglas del Sistema Financiero Mexicano Ley de Instituciones de Crédito. Instituciones de Crédito Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones Preliminares Capítulo 1 y 2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Atribuciones de las Secretarías de Estado Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural Sustentable Bibliografía Ley de Desarrollo Sustentable Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Títulos de Crédito. Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Clasificación y descripción de Títulos; Créditos, Fideicomisos. Ley del Banco de México Naturaleza, finalidades y funciones Bibliografía Ley del Banco de México. Página Web del Banco de México Ley de Ahorro y Crédito Popular. Disposiciones Generales Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley General de Sociedades Mercantiles. De la constitución y funcionamiento de las sociedades. Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley de Uniones de Crédito. De ala const Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito. Capítulo Unico Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Subtema II Programas de Gobierno Reglas de Operación de la SAGARPA 2009. Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural

Bibliografía: Reglas de Operación de la SAGARPA 2009. Publicadas en el DOF el 31-Dic.-2008.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Componente: Intermediarios Financieros; Apoyo a Instrumentos de Inducción y Desarrollo del Financiamiento.
Página Web www.sagarpa.gob.mx
Disposiciones Generales
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Organización y Designación de Funciones
Bibliografía Reglamento Interior de la SAGARPA.
Página Web www.sagarpa.gob.mx
Normas Generales de Auditoría Pública.
Clasificación y descripción de las Normas
Bibliografía Normas Generales de Auditoría Pública
Página Web de la Función Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Apartado de Economía Competitiva y generadora de empleos.
Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivos y estrategias Sector Rural.
Presupuesto de Egresos de la Federación
Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Presupuesto destinado a SAGARPA 2009 Anexo 8.
Subtema III Entidades del Sistema Financiero Mexicano
FIRA
Naturaleza, finalidades y funciones
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web de FIRA
Buró de Crédito
Naturaleza, finalidades y funciones
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web Buró de Crédito

SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL MERCADO EXTERNO

- Tema 1: **NORMATIVIDAD**
Subtema 1: Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica de Financiera Rural.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Apartado de Economía Competitiva y generadora de empleos.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: **Reglas de Operación SAGARPA 2009**
Subtema 1: Cuestiones generales y componentes de los programas operados por la SAGARPA
Bibliografía:
Reglas de Operación SAGARPA 2010
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010.
Página Web:
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: **La Mercadotecnia Internacional ante la Globalización Mundial y la Investigación de Mercados**
Subtema 1: Mercadotecnia
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
DEFINICIONES BASICAS
GLOBALIZACION DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA.
EVOLUCION DE LA MERCADOTECNIA A LA MERCADOTECNIA GLOBAL
RECONOCER LA NECESIDAD DE LA INVESTIGACION.
LOS BENEFICIOS DE LA INVESTIGACION.
DETERMINAR LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACION.
ANALISIS Y SELECCION DE MERCADOS INTERNACIONALES
PROCESO DE INVESTIGACION EN LOS MERCADOS INTERNACIONALES.

ANÁLISIS DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE MERCADOS INTERNACIONALES

Bibliografía

Laura Fischer; Mercadotecnia; Ed. McGraw-Hill 2003 México.

LERMA KIRCHNER, ALEJANDRO EUGENIO, (2004) "Comercio y mercadotecnia internacional: metodología para la formulación de estudios de competitividad empresarial: guía práctica", Thomson, México.

MC CARTHY, JEROME, (2000) "Marketing, un enfoque global", McGraw-Hill, México.

PALIWODA, STANLEY J., (1996) "La esencia de la mercadotecnia internacional", Prentice Hall Hispanoamericana, México.

Philip Kotler, Gary Armstrong; Fundamentos de Mercadotecnia; Ed. Pearson. 2003, México.

SANDHUSEN, RICHARD L., (2002) "Mercadotecnia internacional", Grupo Patria Cultural, Compañía Editorial Continental, México.

Schewe Charles D y Reuben M. Smith. Mercadotecnia, conceptos y aplicaciones. Ed.

VASQUES Raquel, BAEZ Fabio y ESTRELLA Máxima. Incidencia de la globalización e integración en la práctica de la mercadotecnia.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Temario: Subdirector de Administración de Riesgos

Tema 1: TEORÍA ECONÓMICA

Subtema 1: MICROECONOMÍA

Subtema 1.1: Elasticidad

Elasticidad precio de la demanda.

Tipos de elasticidad precio de la demanda.

Elasticidad ingreso de la demanda.

Elasticidad cruzada de la demanda.

Elasticidad precio de la oferta.

Subtema 1.2: Producción y costos

Los objetivos y restricciones de las empresas.

Producción en el corto plazo.

Ley de rendimientos marginales decrecientes.

Costos a corto plazo.

Costos a largo plazo.

Bibliografía:

Microeconomic Theory and Applications

Browning E.

3 e. Scott Foresman and Company

Intermediate Microeconomics: A Modern Approach

Hal R. Varian

Second Edition, Norton, 1990

Microeconomic Theory: Basic Principles and Extensions

Walter Nicholson

Seventh Edition, 1998

Microeconomic Analysis

Hal R. Varian

Third Edition, 1992

Economics

Michael Parkin

Addison-Wesley, 1990

Títulos y/o conceptos

Se requiere entendimiento de los principales conceptos microeconómicos, especificados en los libros de texto a nivel licenciatura y posgrado

Subtema 2: MACROECONOMÍA

Subtema 2.1: Conceptos básicos de macroeconomía

Campo de estudio de la Macroeconomía.

Producción.

Inflación.

Empleo

Subtema 2.2: Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional

Flujo de bienes.

Flujo de ingresos.

Del PIB al ingreso disponible.

El flujo circular.

Fugas e inyecciones.

Subtema 2.3: La demanda agregada

Las funciones consumo y ahorro;

La demanda de inversión

El Estado y la política fiscal.

El comercio exterior, y su impacto.

La medición del ahorro.

Subtema 2.4: Fundamentos de la oferta y demanda

Fundamentos analíticos de la demanda.

Desplazamientos de la demanda.

Fundamentos analíticos de la oferta.

Teoría keynesiana y teoría clásica

Bibliografía:

Economics

Michael Parkin

Addison-Wesley, 1990

Macroeconomics

G. Mankiew

4 e. Worth publishers

Macroeconomía

Dornbusch, Fischer, Startz

9e McGraw-Hill

Macroeconomía

Stiglitz, Joseph

2e. Ariel Economía

Subtema 3: ECONOMETRIA

Bibliografía:

Subtema: Fundamentos de Econometría

Modelo clásico de regresión lineal múltiple.

Mínimos cuadrados.

Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas

Inferencia y predicción.

Formas funcionales y cambio estructural.

El modelo generalizado de regresión lineal.

Heterocedasticidad.

Análisis Econométrico

William Greene, 1999

3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide

A.H. Studemund, 2001

Addison Wesley

Tema 2: CONCEPTOS DE ESPECIALIZACION RELEVANTE A LA PLAZA

Subtema 1: RECURSOS NATURALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y ANALISIS COSTO-BENEFICIO

Bibliografía

Natural Resource and Environmental Economics

Roger Perman, Yue Ma, James McGilvray, Michael Common

Second Edition, Longman, 1999

R. H. Coase

The Problem of Social Cost

Journal of Law and Economics

Vol. 3, pp 1-44

1960

R.H. Coase

Notes on the Problem of Social Cost

The Firm, the Market and the Law

pp. 157-185

1988

Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice

Anthony E. Boardman, David H. Greenberg, Aidan R. Vining, David L. Weimer

Second Edition

2001

Subtema 2: ECONOMIA AGRICOLA, INCLUYENDO POLITICAS AGROPECUARIAS, Y COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS AGRICOLAS

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
 Bibliografía
 OECD AGRICULTURAL POLICIES 2004: AT A GLANCE
 ACUERDO SOBRE OBSTACULOS TECNICOS AL COMERCIO (WWW.WTO.ORG)
 ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (WWW.WTO.ORG)
 THE WTO AGREEMENTS SERIES: AGRICULTURE (WWW.WTO.ORG)
 REDISEÑO DE LA POLITICA AGRICOLA EN LOS PAISES DE LA OECD:
 TENDENCIAS E IMPLICACIONES POLITICAS PARA MEXICO
 (http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/red_pol_agricola.pdf)
 Subtema 3: CONCEPTOS DE FINANZAS RELEVANTES PARA EL AREA DE ECONOMIA AGRICOLA Y A LOS PROYECTOS DE LA PLAZA
 Bibliografía
 Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics
 McGuigan, Moyer and Harris
 9 e. South-Western Thompson
 Finance
 Bodie and Merton
 Prentice Hall
 PRINCIPLES OF FARM MANAGEMENT
 (<http://www.ardilla.umn.edu/FarmMgmt/ApEc3811/index.html>)
 Títulos y/o conceptos
 Se requiere entendimiento de administración, viabilidad económica y los principales conceptos asociadas con el área de especialización, especificados en los DOCUMENTOS mencionados que son importantes para los proyectos asociados a la plaza

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO AGRICOLA

- Tema 1: Ejes de Política Nacional
 Subtema 1: Eje 2 Economía Competitiva y Generadora de Empleos
 Bibliografía
 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Objetivos y estrategias
 Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
 Subtema 2: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
 Bibliografía
 Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Objetivos y estrategias
 Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
- Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable
 Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable
 Bibliografía
 Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Objeto, aplicación, planeación
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
 Subtema 2: Desarrollo Rural Sustentable
 Bibliografía
 Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Distritos de Desarrollo Rural, Fomento a las Actividades Económicas
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
- Tema 3: Política del Desarrollo Rural Sustentable
 Subtema 1: Política, estrategias y acciones
 Bibliografía
 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- Vertiente competitividad, medio ambiente y agraria
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
- Tema 4: Derechos y obligaciones de los servidores públicos
Subtema 1: Presupuesto y Responsabilidad
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objeto, Principios de Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuesto, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Tema 5: Situación y reglamentación del sector hídrico en México
Subtema 1: Reglamentación
Bibliografía
Ley Nacional de Agua
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales, Responsabilidades, Política, Planificación, Programación, Uso, Aprovechamiento y Obligaciones.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf>
Subtema 2: Situación de los recursos hídricos
Bibliografía
Estadísticas del Agua 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Contexto Geográfico y Socioeconómico, Situación de los recursos hídricos, Usos del agua, Infraestructura hidráulica,
Página Web
<http://www.conagua.gob.mx>
- Tema 6: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1: Políticas de la SAGARPA
Bibliografía
Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
Subtema 2: Responsabilidades de los servidores públicos
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones de la Secretaría, Servidores Públicos y Unidades Administrativas.
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx/.../SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Subtema 3: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Generalidades, Programa para la adquisición de activos productivos
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 7: Indicadores de Resultados
Subtema 1: Evaluación de Desempeño
Bibliografía
Sistema de Evaluación de Desempeño
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Conceptos básicos, Marco Institucional, Planeación y Proceso Presupuestario, Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, Seguimiento y Evaluación, Rendición de Cuentas

Página Web

http://www.hacienda.gob.mx/pbr/Documents/conferencia_pbr/dionisio_perez_jacome_doc.pdf

SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE POLITICAS Y PROGRAMACION SECTORIAL DE BIOENERGETICOS

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola
Bibliografía
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos
Bibliografía
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. ed. México 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Que es la Organización Mundial de Comercio (OMC)
Cambio Climático
Mecanismo de Desarrollo Limpio
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.fao.org
<http://unfccc.int>
www.ocde.org
www.wtc.org
www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.
Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

Tema 4: Estadística y Sistemas de Información

Subtema 1: Conocimientos generales de estadística y bioestadística

Bibliografía

William J. Stevenson, Estadística para Administración y Economía: Conceptos y Aplicaciones, Editorial, Alfaomega Grupo Editor, México 1981.

Clifford Blair, Bioestadística, Ed. Pearson Prentice Hall, 2008.

Martínez-González, Miguel Angel; Sánchez Villegas, Almudena; Faulín Fajardo, Francisco Javier. Ediciones Díaz de Santos, S.A. (ed.). Bioestadística amigable, 2006 edición.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Métodos, técnicas y aplicaciones.

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Sistemas de Información

Bibliografía

De Pablos Heredero, Carmen. Dirección y Gestión de los Sistemas de Información en la Empresa: una visión integradora. 2a. Ed. 2005, ESIC.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE IMPACTO DE NUEVOS PRODUCTOS

Temario: SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE IMPACTO DE NUEVOS PRODUCTOS

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",

"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Bioeconomía

Subtema 1: Definición de la Bioeconomía

Bibliografía

Martínez. 2005. Bioeconomía.

Página Web

http://www.cmdrs.gob.mx/sesiones/2009/6a_sesion/3_bioeconomia.pdf

<http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm>

Subtema 2: Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico

Página Web.

www.snitt.org.mx/pdfs/.../programa_sagarpabioenergeticos.pdf

Tema 3

Cambio Climático

Subtema 1: Protocolo de Kyoto

- Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
Subtema 2: Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Capítulo 1 y 2
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf
Subtema 3: Componentes del Ambiente Natural
Componente bióticos y abióticos
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>
<http://www.fortunecity.es/bohemio/howdeeee/9/componen.htm>
- Tema 4
Impacto Ambiental
Subtema 1: Impacto Ambiental
Bibliografía
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.semarnat.gob.mx/
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema 2: Gases Efecto Invernadero
Emisiones, efectos en la atmósfera, medición de emisiones
Bibliografía
Artículos, apartados de libros, etc.
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx/>
www.ine.gob.mx/publicaciones
<http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf>
Subtema 3: Indicadores Medioambientales para la agricultura
Elaboración de indicadores
Bibliografía.
OECD. 2001. Indicadores medioambientales para la agricultura
Página Web
www.oecd.org
Subtema 4: Contaminación Agrícola
Manejo de residuos agrícolas
Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos
Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación ambiental
Contaminación por fertilizantes agrícolas
Página Web
<http://cesandiego.ucdavis.edu/files/16937.pdf>
<http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM>
<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf>
www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf
Subtema 5: Restauración de ecosistemas
Planeación de acciones de restauración
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>
- Tema 5
Nuevos productos de Bioeconomía
Subtema 1: Productos de la Bioeconomía
Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutraceuticos, probióticos, etc.
Página Web
http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm
http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf
<http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm>
Subtema 2: Ciclos de vida de productos
Bibliografía
Documentos, publicaciones, www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/fomento/ducments
Subtema 3: Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU.
Principales normas Internacionales y nacionales
Bibliografía
<http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf>

Subtema 4; Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida
Bibliografía.
www.imnc.org.mx

SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES SOCIAL Y PRIVADO
Temario: SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",
"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario.
México: INCA RURAL. 1982
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola
Bibliografía
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) –
2001.
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins
University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS AGRICOLAS

Temario: Normatividad Agrícola

Tema 1: Marco Jurídico - Institucional

Subtema 1: Política de Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Planeación
Bibliografía
Ley de Planeación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
Subtema 3: Estructura y Atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- Tema 2: Marco Normativo
Subtema 1: Marco Normativo - Presupuestal
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Subtema 2: Marco Normativo - Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm>
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 1: Política Sectorial
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
Subtema 2: Planeación Estratégica
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://vlex.com.mx/vid/programa-sectorial-agropecuario-pesquero-35339792>
- Tema 4: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de operación de los programas de la SAGARPA publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 5: Políticas Públicas
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Martner G. (2004) Planificación y presupuesto por programas. Siglo XXI Editores. Vigésima segunda edición. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Haveman R. y Margolis J. (1992) Un análisis del gasto y las políticas gubernamentales. Fondo de Cultura Económica/Economía Contemporánea. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía

Parsons W. (2007) Políticas Públicas Una introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas. FLACSO. Argentina.
Títulos, precepto y/o Epígrafes

SUBDIRECTOR DE NUEVAS REDES DE VALOR Y RECONVERSION PRODUCTIVA

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 1: Nuevos procesos.
Subtema 1: Teoría de las políticas públicas
Bibliografía
WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina.
TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.
Subtema 2: Conceptos.
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México. (1982). INCA-Rural: México.
Subtema 3: Control y seguimiento.
Bibliografía
Formulación de indicadores.
Página Web
http://www.cadperu.com/virtual/file.php/1/moddata/data/3/10/1657/FORMULACION_DE_INDICADORES.pdf
- Tema 2: Producción orgánica.
Subtema 1: Definición, oportunidades y limitaciones.
Bibliografía
La agricultura orgánica.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos
Página Web
<http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm>
Subtema 2: Nuevos enfoques y procesos.
Bibliografía
Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.
Página Web
<http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm>
- Tema 3
Economía ambiental.
Subtema 1: La naturaleza y la ley del valor.
Bibliografía
Seminario de Economía Ambiental. Documento en línea.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Perspectivas modernas.
Página Web
webdelprofesor.ula.ve/.../Presentaciones%20de%20clases/ESPECIALIZACION%20PDVSA%20economia%20ambiental.ppt
Subtema 2: Nuevo paradigma socioeconómico.
Bibliografía
MARTINEZ Coll, J.C. (2005) Bioeconomía, tesis doctoral de 1984. Universidad de Málaga: España-
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Introducción y metodología.
- Tema 4
Escenarios para el aprovechamiento de nuevos productos.
Subtema 1: Análisis del potencial en México.
Bibliografía
INIFAP, Folleto de investigación Núm 12. Noviembre de 2002.
Estudios de potencial productivo (Primera etapa).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Provincias agronómicas, determinación del potencial productivo de especies vegetales en México.
Página Web
<http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf>
http://www.queretaro.gob.mx/sedea/Estadisticas/pronostico/potencial_productivo.pdf
Subtema 2: Identificación de alternativas tecnológicas.

(Continúa en la Octava Sección)

OCTAVA SECCION

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

(Viene de la Séptima Sección)

Bibliografía

QUISPE Limaylla, Anibal (2008). Tecnologías alternativas para la producción de alimentos sanos y nutritivos. P y V Editores: México.

TINOCO, Rolando. Alternativas tecnológicas en la producción Agrícola.

Página Web

www.ecosur.mx/ecofronteras/.../alternativas%20tecnologicas.pdf

SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

Temario: SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

Tema:

SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo único

Página Web

www.normateca.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero y segundo.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema:

Diario Oficial de la Federación

Subtema 1: Diario Oficial de la Federación

Bibliografía

Ley del Diario Oficial de la Federación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Capítulo 1

Página Web

www.dof.gob.mx

www.normateca.gob.mx

Tema:

Ejercicio del Presupuesto

Subtema 1: Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales

Bibliografía

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículo 10

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Artículo 61

Página Web

www.nafin.com

www.normateca.gob.mx

- Tema: Bases de Datos
 Subtema 1: Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos
 Bibliografía
 Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
 Parte 2, 3 y 4.
 Subtema 2: Creación, edición y ejecución de queries, store procedures y triggers.
 Bibliografía:
 Structured Query Language, Informix 1999.
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
 Capítulos: 3, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17
- Tema: Programación en Visual Basic
 Subtema 1: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas mediante Visual Basic.
 Bibliografía:
 Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
 Parte 1, 2
- Tema: Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad
 Subtema 1: Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
 Bibliografía:
 Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
 Capítulo Unico
 Página Web:
www.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Tema 1 Ley Agraria
 SUBTEMA 1: Definiciones, objeto, fundamento, Desarrollo y Fomento Agropecuarios
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 2: Sociedades Rurales.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 3: Pequeña propiedad Individual de Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 3: Sociedades Propietarias de Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 4: Procuraduría Agraria.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 5: Registro Nacional Agropecuario.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 SUBTEMA 6: Juicios Agrarios.
 Bibliografía: Ley Agraria.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- Tema 2: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, bienes tutelados, fundamento y aplicación de la ley.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 SUBTEMA 2: Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 SUBTEMA 3: Fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable y apoyos económicos
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 3 Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
 SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
 Bibliografía: Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
 SUBTEMA 2: Sistema Nacional de Semillas y Fondo de Apoyos e Incentivos.
 Bibliografía: Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
 SUBTEMA 3: Políticas. Fomento para las Investigaciones y el Desarrollo Tecnológico.
 Bibliografía: Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

- SUBTEMA 4: Procedimiento de Calificación y Comercio de Semillas. Comités Consultivos Regionales y Estatales.
Bibliografía: Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- SUBTEMA 5: Infracciones y Sanciones
Bibliografía: Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 4: Ley Federal de Variedades Vegetales.
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
SUBTEMA 2: Protección de los derechos de Obtentor de Variedades Vegetales.
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
SUBTEMA 3: Comité Calificador y Registro Nacional de Variedades Vegetales.
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
SUBTEMA 4: Procedimientos Administrativos e Infracciones
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 5: Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, atribuciones, fundamento, aplicación de la ley y Principios de Bioseguridad.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 2: Competencia, Comisiones Intersecretariales,
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 3: Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en bioseguridad y Biotecnología.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 4: Permisos, Evaluaciones de Riesgo, Dictámenes, Reconsideración.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 5: Exportaciones e importaciones en materia de organismos genéticamente modificados.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 6: Utilización confinada, avisos, zonas restringidas, zonas libres de organismos genéticamente modificados.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 7: Protección de la Salud Humana en relación con los organismos genéticamente modificados.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 8: Etiquetado, identificación, listados de los organismos genéticamente modificados.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 9: Registro Nacional de Bioseguridad y NOM's en materia de organismos genéticamente modificados.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
SUBTEMA 10: Inspección y vigilancia y medidas de seguridad o de urgente aplicación.
Infracciones, sanciones y responsabilidades.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 6: Ley Federal de Sanidad Animal
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, competencia, atribuciones, fundamento, aplicación de la ley.
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 2: Medios de protección sanidad animal y aplicación de buenas prácticas pecuarios en bienes de origen animal.
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 3: Importación, exportación, Tránsito Internacional, campañas, cuarentenas y movilización
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 4: Dispositivo Nacional de Emergencia, recurso de operación y fondo de contingencia y trazabilidad
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 5: Control de Productos para uso o consumo animal, establecimientos y actividades y servicios.
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 6: Evaluación de la conformidad, certificación y verificación.
Ley Federal de Sanidad Animal.
SUBTEMA 7: Inspección, Medidas de Seguridad y Servicio Oficial de Seguridad Zoonosanitaria
Ley Federal de Sanidad Animal.

- SUBTEMA 8: Organos de Coadyuvancia. Incentivos, Sistema de vigilancia de sanidad animal, epidemiológica y análisis de riesgo. Ley Federal de Sanidad Animal.
- SUBTEMA 9: Denuncia ciudadana, recurso de revisión, infracciones y delitos.
Ley Federal de Sanidad Animal.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 7 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, competencia, atribuciones, fundamento, aplicación de la ley.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
SUBTEMA 2: Consejos, medios de protección fitosanitaria, movilización, importación, exportación, campañas, cuarentenas. Dispositivo de emergencia.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
SUBTEMA 3. Sistema de reducción de Contaminación, certificación y verificación e inspección.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
SUBTEMA 4: Denuncia ciudadana, sanciones, recurso de revisión y delitos.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 8 LEY DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO Y RURAL
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, competencia, atribuciones, supletoriedad, fundamento, aplicación de la ley.
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
SUBTEMA 2: Fondos de aseguramiento y organismos integradores.
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
SUBTEMA 3: Fusión, Disolución, Liquidación y Revocación.
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
SUBTEMA 4: Sistema de Protección y facultades de las autoridades.
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 9 LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, supletoriedad, fundamento, aplicación de la ley y constitución
LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 10 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SUBTEMA 1: Garantías Individuales, Jerarquías de las Normas.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
SUBTEMA 2: Marco jurídico Rector de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 11 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
SUBTEMA 2: Administración Pública Centralizada y Administración Pública Paraestatal.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 12 Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
SUBTEMA 2: Las Autoridades y órganos en materia de Agroindustria de Caña de Azúcar y las Organizaciones Abastecedoras.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
SUBTEMA 3: Relaciones Contractuales, cañas contratadas no industrializadas.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
SUBTEMA 4: La investigación, diversificación y sustentabilidad.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
SUBTEMA 4: Conciliación y arbitraje en la agroindustria, ámbito competencial y procedimiento ante la Junta Permanente.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

- TEMA 13 Ley de Energía para el Campo
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Ley de Energía para el Campo.
SUBTEMA 2: Cuotas energéticas, infracciones y sanciones.
Ley de Energía para el Campo.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- TEMA 14 Ley de Capitalización del Procampo
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Ley de Capitalización del Procampo.
SUBTEMA 2: Sistemas de garantías y acceso anticipados a pagos futuros.
Ley de Capitalización del Procampo.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- TEMA 15 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
SUBTEMA 1: Normas Oficiales Mexicanas y normas Mexicanas, su observancia y la comisión nacional de normalización. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- TEMA 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
SUBTEMA 2: Visitas de verificación, Mejora Regulatoria, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, manifestación de impacto regulatorio, registro federal de trámites y servicios. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
SUBTEMA 3: Infracciones y sanciones administrativas. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
SUBTEMA 4: Medidas de Seguridad y Recurso de revisión. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
SUBTEMA 5: Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- TEMA 16 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
SUBTEMA 1: Objeto, definiciones, conceptos, competencia, atribuciones, fundamento y aplicación de la ley.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
SUBTEMA 2: Responsabilidades Administrativas, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
SUBTEMA 3: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/
- TEMA 17 Reglamento Interior de la SAGARPA
SUBTEMA 1: Ambito de competencia, Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
SUBTEMA 2: Unidades Administrativas Centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
www.diputados.gob.mx/leyes_biblio/

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO
Género y perspectiva de género

Subtema 1: Género y equidad

Bibliografía:

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 2, la perspectiva de género

Página Web

http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Lamas, Martha (Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.

DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.

Colmenares, Carmen. (2005) Educación No sexista

Página Web

http://www.eurowrc.org/06.contributions/3.contrib_es/13.contrib_es.htm

Maciera, Alva y Rayas.(2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

Página Web

<http://books.google.com/books?id=ed5kaDo2ao4C&printsec=frontcover&dq=Elementos+para+el+an%C3%A1lisis+de+los+procesos+de+institucionalizaci%C3%B3n+de+la&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false>

Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres. Convección de Belem do Pará (1995)

Página Web

http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/biblioteca/leyes_equidad/internacional/09_convencion_belem_do_para_brasil.pdf

Montaño Sonia (2007) Manual de Capacitación Gobernabilidad democrática e Igualdad de Género en América Latina y el Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.

Página Web

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/28780/Manual_imprenta.pdf

Glosario de género INMUJERES

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)

Página Web

<http://www2.ohchr.org/spanish/law/cedaw.htm>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.1.1 El género antecedentes

1.1.2 ¿Qué es el Género?

1.1.3 Construcción Sexual de la identidad de género.

1.1.4 Las brechas de la inequidad de género

1.1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas

Subtema 2: Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Bibliografía

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3 Igualdad de oportunidades

Página Web

<http://pnd.presidencia.gob.mx>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.1 Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Cultura institucional y equidad de género en la administración pública

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.2 Cultura institucional y Transversalidad del género en las políticas Públicas.

Derechos humanos de las mujeres

Subtema 1: Las mujeres y los derechos humanos

Bibliografía

Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones Aurora, Colombia

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 3, derechos humanos de las mujeres

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

2.1 Qué son los derechos Humanos

2.2 Las mujeres y los derechos humanos

2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres

2.4 Discriminación de género

2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

Página Web

[http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia contra las mujeres](http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia_contra_las_mujeres)

Subtema 1: Violencia contra las mujeres

Bibliografía

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 4, violencia contra las mujeres, un obstáculo crítico para la igualdad de género

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.1.1 Qué es la violencia contra las mujeres

3.1.2 Violencia y Derechos Humanos

3.1.3 Modalidades y tipos de Violencia

Página Web

http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_

Subtema 2: Marco normativo para eliminar la violencia de género

Bibliografía

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.2.1 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública

3.2.2 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL

Temario: Subdirección de Enlace Sectorial

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Organos Desconcentrados

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas operados por el sector

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Normatécia www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Análisis Político

Subtema 1: Política Sectorial

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Normateca www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 4: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.

Bibliografía

El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS SISTEMAS PRODUCTO

Tema 1:

SAGARPA

Subtema 1: MARCO NORMATIVO

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reglamento Interior de la SAGARPA

Plan Nacional de Desarrollo

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, SAGARPA 2007-2012

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

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: OPERACION DE LOS PROGRAMAS

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, SAGARPA 2007-2012

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

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: RENDICION DE CUENTAS

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA 2009.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECTOR DE AREA

Temario: Desarrollo Rural

Tema:

SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

- ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

SUBDIRECTOR DE ACUERDOS

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.

- Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>.
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
- Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Artículos: Título primero, título Segundo.
- Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Tema 1: SAGARPA
- Subtema 1: Estructura de la SAGARPA
- Bibliografía:
- Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- Normateca www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 2: Organos Desconcentrados
- Bibliografía:
- Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 3: Programas operados por el sector
- Bibliografía
- Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- Normateca www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Análisis Político
- Subtema 1: Política Sectorial
- Bibliografía
- Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- Normateca www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 2: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Bibliografía
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- Subtema 3: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Bibliografía
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web
- Subtema 4: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Bibliografía
- El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
- Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
- Página Web

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(Motozintla-Jalisco-Nuevo León-Tamaulipas-Veracruz)
Temario: Desarrollo Rural

- Tema: SAGARPA
- Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

- Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf
Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL
(Hidalgo)

Temario: Desarrollo Rural

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

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

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

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

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

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

- <http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
- Tema: Acuicultura y pesca.
 Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
 Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
 Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf
 Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
 Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO
(Hidalgo)

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

- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf
Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

SUBDIRECCION DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO

Tema 1: TEORIA ECONOMICA

Subtema 1: MICROECONOMIA

Subtema 1.1: Elasticidad

Elasticidad precio de la demanda.

Tipos de elasticidad precio de la demanda.

Elasticidad ingreso de la demanda.

Elasticidad cruzada de la demanda.

Elasticidad precio de la oferta.

Subtema 1.2: Producción y costos

Los objetivos y restricciones de las empresas.

Producción en el corto plazo.

Ley de rendimientos marginales decrecientes.

Costos a corto plazo.

Costos a largo plazo.

Bibliografía:

Microeconomic Theory and Applications

Browning E.

3 e. Scott Foresmand and Company

Intermediate Microeconomics: A Modern Approach

Hal R. Varian

Second Edition, Norton, 1990

Microeconomic Theory: Basic Principles and Extensions

Walter Nicholson

Seventh Edition, 1998

Microeconomic Analysis

Hal R. Varian

Third Edition, 1992

Economics

Michael Parkin

Addison-Wesley, 1990

Títulos y/o conceptos

Se requiere entendimiento de los principales conceptos microeconómicos, especificados en los libros de texto a nivel licenciatura y posgrado

Subtema 2: MACROECONOMIA

Subtema 2.1: Conceptos básicos de macroeconomía

Campo de estudio de la Macroeconomía.

Producción.

Inflación.

Empleo

Subtema 2.2: Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional

Flujo de bienes.

Flujo de ingresos.

Del PIB al ingreso disponible.

El flujo circular.

Fugas e inyecciones.

Subtema 2.3: La demanda agregada

Las funciones consumo y ahorro;

La demanda de inversión

El Estado y la política fiscal.

El comercio exterior, y su impacto.

La medición del ahorro.

Subtema 2.4: Fundamentos de la oferta y demanda

Fundamentos analíticos de la demanda.

Desplazamientos de la demanda.

Fundamentos analíticos de la oferta.

Teoría keynesiana y teoría clásica

Bibliografía:

Economics

Michael Parkin

Addison-Wesley, 1990

Macroeconomics

G. Mankiew

4 e. Worth publishers

Macroeconomía

Dornbusch, Fischer, Startz

9e McGraw Hill

Macroeconomía

Stiglitz, Joseph

2e. Ariel Economía

Subtema 3: ECONOMETRIA

Bibliografía:

Subtema: Fundamentos de Econometría

Modelo clásico de regresión lineal múltiple.

Mínimos cuadrados.

Propiedades del estimador de mínimos cuadrados para muestras finitas

Inferencia y predicción.

Formas funcionales y cambio estructural.

El modelo generalizado de regresión lineal.

Heterocedasticidad.

Análisis Econométrico

William Greene, 1999

3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide

A.H. Studemund, 2001

Addison Wesley

Tema 2: CONCEPTOS DE ESPECIALIZACION RELEVANTE A LA PLAZA

Subtema 1: RECURSOS NATURALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y ANALISIS COSTO-BENEFICIO

Bibliografía

Natural Resource and Environmental Economics

Roger Perman, Yue Ma, James McGilvray, Michael Common

Second Edition, Longman, 1999

R. H. Coase

The Problem of Social Cost

Journal of Law and Economics

Vol. 3, pp 1-44

1960

R.H. Coase

Notes on the Problem of Social Cost

The Firm, the Market and the Law

pp. 157-185

1988

Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice

Anthony E. Boardman, David H. Greenberg, Aidan R. Vining, David L. Weimer

Second Edition

2001

Subtema 2: ECONOMIA AGRICOLA, INCLUYENDO POLITICAS AGROPECUARIAS, Y COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS AGRICOLAS

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Bibliografía

OECD AGRICULTURAL POLICIES 2004: AT A GLANCE

ACUERDO SOBRE OBSTACULOS TECNICOS AL COMERCIO (WWW.WTO.ORG)ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (WWW.WTO.ORG)

THE WTO AGREEMENTS SERIES: AGRICULTURE (WWW.WTO.ORG)

REDISEÑO DE LA POLITICA AGRICOLA EN LOS PAISES DE LA OECD: TENDENCIAS E IMPLICACIONES POLITICAS PARA MEXICO

(http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/red_pol_agricola.pdf)

Subtema 3: CONCEPTOS DE FINANZAS RELEVANTES PARA EL AREA DE ECONOMIA AGRICOLA Y A LOS PROYECTOS DE LA PLAZA

Bibliografía

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics

McGuigan, Moyer and Harris

9 e. South-Western Thompson

Finance

Bodie and Merton

Prentice Hall

PRINCIPLES OF FARM MANAGEMENT

(http://www.ardilla.umn.edu/FarmMgmt/ApEc3811/index.html)

Títulos y/o conceptos

Se requiere entendimiento de administración, viabilidad económica y los principales conceptos asociadas con el área de especialización, especificados en los DOCUMENTOS mencionados que son importantes para los proyectos asociados a la plaza

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE ENTIDADES B

- Tema 1: Economía Competitiva y Generadora de Empleos
 Subtema 1: Economía Competitiva y generadora de empleos
 Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal
www.pnd.presidencia.gob.mx
- Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable
 Subtema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título Primero, Objetivo y aplicación de la Ley
 Título Segundo, Planeación y coordinación de la
 Política para el desarrollo rural sustentable.
 Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable.
 Bibliografía Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
www.normateca.gob.mx
- Tema 3: De los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
 Subtema 1: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
 Título Preliminar, Disposiciones Generales
 Título Primero, de los Fondos de Aseguramiento
 Agropecuario y Rural
 Título Segundo, de los Organos Integradores
 Título Tercero, de los Organos de Protección
 Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades
 Disposiciones transitorias.
 Bibliografía Ley de Fondos de Aseguramientos Agropecuario y Rural
www.normateca.gob.mx
- Tema 4: De las Instituciones de Crédito
 Subtema 1: Ley de Instituciones de Crédito
 Título Primero, de las Disposiciones Preliminares
 Título Segundo, de las Instituciones de Crédito
 Título Tercero, De las Operaciones
 Bibliografía Ley de Instituciones de Crédito
www.normateca.gob.mx
- Tema 5: Los Programas de la SAGARPA
 Subtema 1: De los Objetivos, lineamientos y operaciones aplicables a los Programas y Componentes contenidos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2010. Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Bibliografía Reglas de Operación de la SAGARPA 2010
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 6: Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
 Subtema 1: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Título Primero, Disposiciones Generales
 Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público.
 Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
www.normateca.gob.mx
- Tema 7: Atribuciones de las Secretarías de Estado
 Subtema 1: Atribuciones a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Bibliografía Ley Orgánica de Administración Pública Federal
www.normateca.gob.mx

- Tema 8 Ahorro y Crédito Popular
Subtema 1: Ley de Ahorro y Crédito Popular
Título Primero, Disposiciones Generales.
Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración Financiera Rural.
Título Tercero Bis, De los Organismos Autorregulatorios.
Transitorios.
Bibliografía Ley del Ahorro y Crédito Popular
www.normateca.gob.mx
- Tema 9 Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1: Organización y Designación de Funciones
Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 10 De los Títulos y Operaciones de Crédito
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Título Primero; De los Títulos de Crédito.
Título Segundo, De Las Operaciones de Crédito.
Transitorios.
Bibliografía Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
www.normateca.gob.mx
- Tema 11 Sociedades Mercantiles
Subtema 1 De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades Mercantiles
Bibliografía Ley General de Sociedades Mercantiles.
www.normateca.gob.mx
- Tema 12 Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
Subtema 1 Asignaciones Presupuestarias
Título Primero, De las Asignaciones del Presupuestos de Egresos de la Federación.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De las Erogaciones
Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
Capítulo I. Disposiciones Generales.
Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
Título Cuarto, De las Reglas de Operaciones para Programas.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación.
Anexos PEF 2010
Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
www.shcp.gob.mx
- Tema 13 Sociedades Rurales
Subtema 1 Ley Agraria
Título Cuarto, De las Sociedades Rurales
Bibliografía Ley Agraria
www.normateca.gob.mx
- Tema 14 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero, De las Garantías Individuales
Artículo 27
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
www.normateca.gob.mx
- Tema 15 Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
Conceptos Generales
www.shcp.gob.mx, www.cefp.gob.mx/foro/seminarioSFM/06seminarioSFM.pdf
- Tema 16 Del Banco de México
Naturaleza, finalidades y funciones
Bibliografía Ley del Banco de México
www.banxico.org.mx

SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- Tema 1: Reglas de Operación
Subtema 1: Acuerdo
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Considerando
Página Web: www.sagarpa.gob.mx

- Subtema 2: Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural (PIDEFIMER);
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 15
Página Web www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Marco jurídico
Subtema 1: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del Objeto y Aplicación de la Ley
Página Web www.sagarpa.gob.mx/normateca
Subtema 2: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo único
Página Web: www.diputados.gob.mx/leyes
Subtema 3: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes capítulo único
Página Web: www.diputados.gob.mx/leyes
- Tema 3: Financiero
Subtema 1: Ley General de Operaciones y Títulos de Crédito
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes capítulos II, III, IV
Página Web www.cgeson.gob.mx...federales/leyes
Subtema 2: Ley de Ahorro y Crédito Popular
Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título sexto, Capítulo II
Página Web: www.cnbv.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES

- TEMA 1 PRINCIPIOS JURIDICOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE GARANTIAS
SUBTEMA 1: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo.
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
Manual de los incidentes en el Juicio de Amparo. Jean Claude Tron Petit, Editorial Themis.
SUBTEMA 2: Las partes en el Juicio de Amparo.
Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
SUBTEMA 3: Figuras fundamentales del Juicio de Amparo.
Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes Temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 73 Y 123 CONSTITUCIONAL
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 2 Juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito
SUBTEMA 1: De las causales de improcedencia y del sobreseimiento.
Ley de Amparo.
SUBTEMA 2: De los actos materia del juicio
Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. DE C.V.
SUBTEMA 3: De la demanda
Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.
SUBTEMA 4: De la suspensión del acto reclamado
Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes Temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.
SUBTEMA 5: De la substanciación del juicio
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.
PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 3 Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo
SUBTEMA 1: De la competencia y Acumulación
Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
SUBTEMA 2: Del recurso de revisión
Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo.

- SUBTEMA 3: Del Recurso de Queja
 Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes Temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 2. Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva ley de amparo. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.
- SUBTEMA 4: Del recurso de Reclamación
 Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 4 Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
 SUBTEMA 1: De la demanda
 Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo Comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. DE C.V.
 SUBTEMA 2: De la suspensión del acto reclamado
 Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.
 SUBTEMA 3: De la Substanciación del juicio
 Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LA DEMANDA DE AMPARO, DE LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 5 De la Ejecución de las Sentencias
 SUBTEMA 1: Paso previo a la sentencia del Juicio de Amparo
 Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes Temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 2. Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva Ley de Amparo. Editorial IURE editores, S.A. de C.V.
 SUBTEMA 2: Aclaración de sentencia
 Climent Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
 SUBTEMA 3: Sanciones
 Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL..
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 6 De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito
 SUBTEMA 1: LOCALIZACION. Organos que crean Jurisprudencia.
 Climent Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
 SUBTEMA 2: ANALISIS. Contradicción de Tesis de los Tribunales.
 Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.
 SUBTEMA 3: APLICACION, obligatoriedad de la Jurisprudencia.
 Climent Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 7 De la Estructura Orgánica de la SAGARPA y su Reglamento Interior.
 SUBTEMA 1: Estructura, Principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones.
 Reglamento Interior de la SAGARPA
 SUBTEMA 2: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones.
 Reglamento Interior de la SAGARPA.
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
- TEMA 8 PROCEDIMIENTO CIVIL
 SUBTEMA 1: DEMANDA
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
 SUBTEMA 2: CONTESTACION DE DEMANDA
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
 SUBTEMA 3: PRUEBAS Y ALEGATOS
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
 SUBTEMA 4: SENTENCIA
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.

- TEMA 9 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: Código Federal de Procedimientos Civiles. PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
[www.diputados.gob.mx/leyes biblio/](http://www.diputados.gob.mx/leyes/biblio/)
 PROCEDIMIENTO MERCANTIL
 SUBTEMA 1: DEMANDA
 Código de Comercio. Zamora Pierce Jesús. Derecho Procesal Mercantil. Editorial Cárdenas.
 SUBTEMA 2: CONTESTACION DE DEMANDA
 Código Federal de Procedimientos Civiles. De Pina Vara Rafael. Derecho Mercantil. Editorial Porrúa.
 SUBTEMA 3: PRUEBAS Y ALEGATOS
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Romero Acosta Miguel. Derecho Procesal Mercantil. Editorial Porrúa.
 SUBTEMA 4: SENTENCIA
 Código Federal de Procedimientos Civiles. Ovalle Favela José. Derecho Procesal Civil. Editorial Oxford.
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: Código Federal de Procedimientos Civiles. PAGINA WEB: <http://www.normateca.gob.mx>
[www.diputados.gob.mx/leyes biblio/](http://www.diputados.gob.mx/leyes/biblio/)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SISTEMA
NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL

- Tema 1: NORMATIVIDAD
 Subtema 1: Nociones Generales de la Administración Pública Federal
 Bibliografía:
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Reglas de Operación SAGARPA 2009
 Subtema 1: Cuestiones generales y componentes de los programas operados por la SAGARPA
 Bibliografía:
 Reglas de Operación SAGARPA 2010
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
 Página Web:
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural
 Subtema 1: Normatividad aplicable
 Bibliografía:
 Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
 Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
 Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 Página Web:
www.cnsf.gob.mx

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(Puebla)
Recursos materiales y servicios Generales

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

- Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO AGUA DE USO AGRICOLA

- Tema 1: Ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación de la SAGARPA
Subtema 1: Conceptos Generales de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 2: Responsabilidades Hacendarias de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 3: Políticas Sectoriales
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 y Reglas de Operación 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos y metas de la SAGARPA 2007-2012
Página Web
- Tema 2: Conceptos técnicos de agua y su relación con la planta
Subtema 1: Agua y suelo

Bibliografía

Etchevers B. J. D. 1992. Manual de métodos para el análisis de suelos, plantas, aguas y fertilizantes. Centro de Edafología. Colegio de Postgraduados, Montecillo. Edo. de México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 2: Conceptos de fisiología vegetal

Bibliografía: Bidwell, R. G. S. 2002 Fisiología vegetal. Ed. AGT. México, D.F.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Conceptos

Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**Tema 1: Marco Jurídico e Institucional**

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",

"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2

Bioeconomía

Subtema 1: Definición de la Bioeconomía

Bibliografía

Martínez. 2005. Bioeconomía.

Página Web

http://www.cmdrs.gob.mx/sesiones/2009/6a_sesion/3_bioeconomia.pdf

<http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm>

Subtema 2: Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico

Página Web.

www.snitt.org.mx/pdfs/.../programa_sagarpabioenergeticos.pdf

Tema 3

Cambio Climático

Subtema 1: Protocolo de Kyoto

- Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
Subtema 2: Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Capítulo 1 y 2
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf
Subtema 3: Componentes del Ambiente Natural
Componente bióticos y abióticos
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>
<http://www.fortunecity.es/bohemio/howdeeee/9/componen.htm>
- Tema 4 Impacto Ambiental
Subtema 1: Impacto Ambiental
Bibliografía
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.semarnat.gob.mx/
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema 2: Gases Efecto Invernadero
Emisiones, efectos en la atmósfera, medición de emisiones
Bibliografía
Artículos, apartados de libros, etc.
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx/>
www.ine.gob.mx/publicaciones
<http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C- Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf>
Subtema 3: Indicadores Medioambientales para la agricultura
Elaboración de indicadores
Bibliografía.
OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura
Página Web
www.oecd.org
Subtema 4: Contaminación Agrícola
Manejo de residuos agrícolas
Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos
Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación ambiental
Contaminación por fertilizantes agrícolas
Página Web
<http://cesandiego.ucdavis.edu/files/16937.pdf>
<http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM>
<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf>
www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf
Subtema 5: Restauración de ecosistemas
Planeación de acciones de restauración
Página Web
<http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html>
- Tema 5 Nuevos productos de Bioeconomía
Subtema 1: Productos de la Bioeconomía
Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutraceuticos, probióticos, etc.
Página Web
http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm
http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf
<http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm>
Subtema 2: Ciclos de vida de productos
Bibliografía
Documentos, publicaciones, www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/fomento/ducments
Subtema 3: Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU.
Principales normas Internacionales y nacionales
Bibliografía
<http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf>

Subtema 4; Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida

Bibliografía.

www.imnc.org.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION SECTORIAL Y EXPEDICION DE PERMISOS

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola
Bibliografía
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos
Bibliografía
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)
Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a ed. México 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)
Cambio Climático
Mecanismo de Desarrollo Limpio
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.fao.org
<http://unfccc.int>
www.ocde.org
www.wtc.org
www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.
Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",
"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos
Subtema 1: Terminología utilizada en el campo
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario.
México: INCA RURAL. 1982
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola
Bibliografía
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) –
2001.
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins
University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos
Bibliografía
Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)
Protocolo de Kyoto
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a ed. México 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)
Cambio Climático
Mecanismo de Desarrollo Limpio
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.fao.org
<http://unfccc.int>

- www.ocde.org
www.wtc.org
www.usda.gov
- Tema 3: Desarrollo Agropecuario
Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario
Bibliografía
Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.
Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 2: Desarrollo Rural
Bibliografía
Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos
Bibliografía
FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades
Página Web
<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>
Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector
Bibliografía
Secretaría de Economía
PROMEXICO
BANCOMEXT
Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.economia.gob.mx/>
<http://www.promexico.gob.mx/>
<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>
<http://www.imece.com.mx/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAQUETES TECNOLOGICOS.

- Tema 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA E INSTITUCIONES RELACIONADAS
Subtema 1: Estructura y Funciones de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, Atribuciones y Objetivo de la SAGARPA,
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2: Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
COTEN, Modalidad 1 y 2, Apoyo Directo, Proyectos de Ejecución Nacional, Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Programa Soporte: Componente de ITT

- Página Web
www.dof.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Funciones de la Función Pública
Bibliografía
Reglamentos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué es la Función Pública, objetivo, finalidad, transparencia, rendición de cuentas, obligaciones y derechos de los servidores públicos.
- Tema 2: Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable; SNITT, Comisión Intersecretarial, Distritos. Consejo Mexicano para el DRS
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Distrito, Sustentabilidad, beneficiarios, SINACATRI, Sistemas Producto. Red de valor. Niveles de Gobierno, Programa Especial Concurrente, Zonas de alta, mediana y baja marginación.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: Planeación estratégica
Subtema 1:
Bibliografía
Literatura relacionada con el Tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Políticas públicas
Subtema 1: Decreto del Presupuesto de Egresos
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.dof.gox.mx
- Tema 5: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1: Presupuesto en materia Agrícola e investigación
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web www.dof.gox.mx
- Tema 6: Ciencia y Tecnología
Subtema 1: Leyes, Presupuesto destinado a Investigación, tipos de investigación
Bibliografía
Ley de Ciencia y Tecnología;
Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué rige la ciencia
Página Web
www.conacyt.gob.mx
- Tema 7: Investigación y Transferencia de Tecnología
Subtema 1: Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Bibliografía
Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estructura, Lineamientos, Función, Presupuesto, Consejo Nacional Agropecuario, Vocales, Presidente.

Página Web

<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>

Subtema 2: Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología

Bibliografía

26a Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.

Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.

Muñoz Rodríguez, Manrribio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.

Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.

Información de Fundaciones Produce.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es el INIFAP, GGAVATT, Transferencia, Investigación, Validación, Mecanismos de Transferencia, Qué son las Fundaciones Produce, su objetivo, y finalidad.

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>; www.cofupro.org.mx

Tema 8: Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión

Subtema 1: Formulación y Evaluación de proyectos

Bibliografía

Libros relacionados al Tema, diversos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Diagnósticos, análisis FODA, Indicadores económicos, Evaluación Financiera, técnica y ambiental. Factibilidad.

Página Web

Tema 9: Catálogos técnicos

Subtema 1: Metodologías para elaboración de catálogos

Bibliografía

Materiales de apoyo relacionados al Tema

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué son catálogos, estructuras, elaboración, edición, contenido.

Página Web

Tema 10: Registro y Certificación de semillas

Subtema 1: Registro de variedades de Plantas

Bibliografía

Ley Federal de Variedades Vegetales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es una variedad, un criollo y un híbrido, Derechos de Obtentor; Procedimiento de registro

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/snics/default.htm>

Subtema 2: Certificación de semillas

Bibliografía

Ley y Reglamento de Certificación de Semillas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Categorías de semillas, Parámetros para la certificación de semillas

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/snics/default.htm>

Tema 11: Fondos Sectoriales

Subtema 1: Fondo Sectorial SAGARPA-CONACYT

Bibliografía

Manual para la administración de proyectos, Tipos de Apoyos, Tipos de Proyectos, Seguimiento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es un Fondo Sectorial, Características de los Fondos, Recursos destinados al Fondo Sectorial.

Página Web

<http://www.conacyt.mx>

Tema 12: Paquetes Tecnológicos

Subtema 1: Características de los Paquetes Tecnológicos

Bibliografía

Paquetes Tecnológicos para maíz

Fernández-Rivera Salvador, Ortiz-Trejo Ceferino, Reyes-Muro Luis, Legorreta-Padilla Felipe de Jesús, García-García Manuel. Reporte Anual de Investigación Innovación Tecnológica. INIFAP.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Estructura de paquetes tecnológicos, transferencia de paquetes tecnológicos, medios de transferencia, Generación de paquetes. Paquetes tecnológicos de cultivos básicos y cereales.

Página Web

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMAS, MARCAS Y DENOMINACIONES DE ORIGENES

Tema 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA E INSTITUCIONES RELACIONADAS

Subtema 1: Estructura y Funciones de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, Atribuciones y Objetivo de la SAGARPA,

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

COTEN, Modalidad 1 y 2, Apoyo Directo, Proyectos de Ejecución Nacional, Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Programa Soporte: Componente de ITT

Página Web

www.dof.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Funciones de la Función Pública

Bibliografía

Reglamentos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Función pública, objetivo, finalidad, Transparencia, rendición de cuentas, Obligaciones y derechos de los servidores públicos.

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable

Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable; SNITT, Comisión Intersecretarial, Distritos. Consejo Mexicano para el DRS

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000

Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Distrito, Sustentabilidad, beneficiarios, SINACATRI, Sistemas Producto. Red de valor. Niveles de Gobierno, Programa Especial Concurrente, Zonas de alta, mediana y baja marginación.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 3: Planeación estratégica

Subtema 1:

Bibliografía

Literatura relacionada con el Tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Políticas públicas
Subtema 1: Decreto del Presupuesto de Egresos
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.dof.gox.mx
- Tema 5: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1: Presupuesto en materia Agrícola e investigación
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web www.dof.gox.mx
- Tema 6: Ciencia y Tecnología
Subtema 1: Leyes, Presupuesto destinado a Investigación, tipos de investigación
Bibliografía
Ley de Ciencia y Tecnología;
Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué rige la ciencia
Página Web
www.conacyt.gob.mx
- Tema 7: Investigación y Transferencia de Tecnología
Subtema 1: Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Bibliografía
Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estructura, Lineamientos, Función, Presupuesto, Consejo Nacional Agropecuario, Vocales, Presidente.
Página Web
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
Subtema 2: Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
Bibliografía
26a Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.
Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
Muñoz Rodríguez, Manrribio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.
Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
Información de Fundaciones Produce.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Qué es el INIFAP, GGAVATT, Transferencia, Investigación, Validación, Mecanismos de Transferencia, Qué son las Fundaciones Produce, su objetivo, y finalidad.
Página Web
<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>; www.cofupro.org.mx
- Tema 8: Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
Subtema 1: Formulación y Evaluación de proyectos
Bibliografía
Libros relacionados al Tema, diversos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Diagnósticos, análisis FODA, Indicadores económicos, Evaluación Financiera, técnica y ambiental. Factibilidad. VAN, TIR, RB/C.
Página Web
- Tema 9: Registro y Certificación de semillas
Subtema 1: Registro de variedades de Plantas
Bibliografía
Ley Federal de Variedades Vegetales

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Que es una variedad, un criollo y un híbrido, Derechos de Obtentor; Procedimiento de registro
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/snics/default.htm>
Subtema 2: Certificación de semillas
Bibliografía
Ley y Reglamento de Certificación de Semillas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Categorías de semillas, Parámetros para la certificación de semillas
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/snics/default.htm>
- Tema 10: Normas, marcas y denominaciones de orígenes
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Verificación, Calibración, Acreditación, Contenido neto, magnitud, unidades de medida, Art. 50, 51, 51-A, 73, 76, Declaración de la protección de una marca de origen, Propiedad intelectual e Industrial, Marcas colectivas, Comisión Nacional de Normalización. Tipos de costos.
Página Web
www.economia.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AGRÍCOLA
Temario: Normatividad Agrícola

- Tema 1: Marco Jurídico - Institucional
Subtema 1: Política de Desarrollo Agropecuario
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Planeación
Bibliografía
Ley de Planeación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
Subtema 3: Estructura y Atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- Tema 2: Marco Normativo
Subtema 1: Marco Normativo - Presupuestal
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
Subtema 2: Marco Normativo - Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm>
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 1: Política Sectorial
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
Subtema 2: Planeación Estratégica
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://vlex.com.mx/vid/programa-sectorial-agropecuaria-pesquero-35339792>
- Tema 4: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de operación de los programas de la SAGARPA publicadas en el DOF el 31 de diciembre del 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Tema 5: Políticas Públicas
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Martner G. (2004) Planificación y presupuesto por programas. Siglo XXI Editores. Vigésima segunda edición. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Haveman R. y Margolis J. (1992) Un análisis del gasto y las políticas gubernamentales. Fondo de Cultura Económica/Economía Contemporánea. México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema 1: Análisis de Políticas Públicas
Bibliografía
Parsons W. (2007) Políticas Públicas Una introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas. FLACSO. Argentina.

JEFE DE INVESTIGACION BASICA

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos

Subtema 1: Terminología utilizada en el campo

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario.

México: INCA RURAL. 1982

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us) – 2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org<http://unfccc.int>www.ocde.orgwww.wtc.orgwww.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.economia.gob.mx/><http://www.promexico.gob.mx/><http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp><http://www.imece.com.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",

"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos

Subtema 1: Terminología utilizada en el campo

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us)-2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivo

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm>

Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.- Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.economia.gob.mx/>
<http://www.promexico.gob.mx/>
<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>
<http://www.imece.com.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANICOS Y NUEVOS PRODUCTOS

- Tema 1: Marco Jurídico e Institucional
Subtema 1: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 3: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización",
"Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación indicadas en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012
Programa Especial Concurrente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 1: Nuevos procesos.
Subtema 1: Teoría de las políticas públicas
Bibliografía
WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina.
TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.
Subtema 2: Conceptos.
Bibliografía
Diccionario Agropecuario de México. (1982). INCA-Rural: México.
Subtema 3: Control y seguimiento.
Bibliografía
Formulación de indicadores.
Página Web
http://www.cadperu.com/virtual/file.php/1/moddata/data/3/10/1657/FORMULACION_DE_INDICADORES.pdf
- Tema 2: Producción orgánica.
Subtema 1: Definición, oportunidades y limitaciones.
Bibliografía

- La agricultura orgánica.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos
Página Web
<http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm>
Subtema 2: Nuevos enfoques y procesos.
Bibliografía
Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.
Página Web
<http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm>
- Tema 3 Economía ambiental.
Subtema 1: La naturaleza y la ley del valor.
Bibliografía
Seminario de Economía Ambiental. Documento en línea.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Perspectivas modernas.
Página Web
webdelprofesor.ula.ve/.../Presentaciones%20de%20clases/ESPECIALIZACION%20PDVSA%20economia%20ambiental.ppt
Subtema 2: Nuevo paradigma socioeconómico.
Bibliografía
MARTINEZ Coll, J.C. (2005) Bioeconomía, tesis doctoral de 1984. Universidad de Málaga: España-
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Introducción y metodología.
- Tema 4 Escenarios para el aprovechamiento de nuevos productos.
Subtema 1: Análisis del potencial en México.
Bibliografía
INIFAP, Folleto de investigación Núm 12. Noviembre de 2002.
Estudios de potencial productivo (Primera etapa).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Provincias agronómicas, determinación del potencial productivo de especies vegetales en México.
Página Web
<http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf>
http://www.queretaro.gob.mx/sede/Estadisticas/pronostico/potencial_productivo.pdf
Subtema 2: Identificación de alternativas tecnológicas.
Bibliografía
QUISPE Limaylla, Anibal (2008).Tecnologías alternativas para la producción de alimentos sanos y nutritivos. P y V Editores: México.
TINOCO, Rolando. Alternativas tecnológicas en la producción Agrícola.
Página Web
www.ecosur.mx/ecofronteras/.../alternativas%20tecnologicas.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPUTO

- TEMA 1 Matemáticas Discretas
SUBTEMA 1: Lógica.
Matemática discreta. Richard Johnsonbaugh. Editorial Iberoamericana, 1988.
SUBTEMA 2: Funciones
Elementary Linear Algebra. Stanley I. Grossman. Brooks/Cole Pub Co. 2004.
SUBTEMA 3: Algebra Lineal.
Elementary Linear Algebra. Stanley I. Grossman. Brooks/Cole Pub Co. 2004.
http://valle.fciencias.unam.mx/~lugo/uce-mate/ap_imd.pdf
- TEMA 2 Arquitectura y Organización de Computadoras
SUBTEMA 1: Procesador.
Computer Organization and Architecture. Designing for Performance. William Stallings. Prentice Hall, 2003.
SUBTEMA 2: Memoria

- Computer Organization and Architecture. Designing for Performance. William Stallings. Prentice Hall, 2003.
- SUBTEMA 3: Dispositivos de Entrada-Salida
Structured Computer Organization, Andrew S. Tanenbaum, Prentice Hall. 2005.
<http://www.mitecnologico.com/Main/ArquitecturaDeComputadoras>
- TEMA 3 Estructura de Datos
SUBTEMA 1: Datos Abstractos
Data Structures using C. Aaron M. Tenenbaum, Yedidyah Langsam, Moshe J. Augenstein, Prentice Hall. 1990.
SUBTEMA 2: Estructura de datos lineales
Data Structures using C. Aaron M. Tenenbaum. Yedidyah Langsam, Moshe J. Augenstein, Prentice Hall, 1990.
SUBTEMA 3: Árboles
Data Structures using C. Aaron M. Tenenbaum. Yedidyah Langsam, Moshe J. Augenstein, Prentice Hall, 1990.
SUBTEMA 4: Algoritmos de Ordenamiento y Búsqueda
Concepts of Programming Languages. Robert W. Sebesta. Addison Wesley. 2002.
SUBTEMA 5: Estructuras de Control
Algorithms + data Structures = Programs. Niklaus Wirth. Prentice Hall, 1976.
<http://Sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/estru1/index.htm>
- TEMA 4 Bases de Datos
SUBTEMA 1: Conceptos Generales de Base de Datos
Database Management Systems. Ramakrishnan, Raghu y Gehrke, Johannes, McGraw-Hill.
Fundamentals of Database Systems. Elmasri, Ramez y Navathe, Shamkant B., The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
SUBTEMA 2: Sistemas Manejadores de Bases de Datos
Database Management Systems. Ramakrishnan, Raghu y Gehrke, Johannes, McGraw-Hill.
Fundamentals of Database Systems. Elmasri, Ramez y Navathe, Shamkant B., The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
SUBTEMA 3: Modelos de Datos
Database Management Systems. Ramakrishnan, Raghu y Gehrke, Johannes, McGraw-Hill.
Fundamentals of Database Systems. Elmasri, Ramez y Navathe, Shamkant B., The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
SUBTEMA 4: Clasificación de los Sistemas Manejadores de Bases de Datos
Database Management Systems. Ramakrishnan, Raghu y Gehrke, Johannes, McGraw-Hill.
Fundamentals of Database Systems. Elmasri, Ramez y Navathe, Shamkant B., The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
SUBTEMA 5: Modelo Relacional
Database Management Systems. Ramakrishnan, Raghu y Gehrke, Johannes, McGraw-Hill.
Fundamentals of Database Systems. Elmasri, Ramez y Navathe, Shamkant B., The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
SUBTEMA 6: Lenguaje Estructurado de Consulta
A guide to SQL. Philip J. Pratt. Boyd & Fraser Pub Co. 1995.
SUBTEMA 7: Operaciones de Algebra Relacional
A guide to SQL. Philip J. Pratt. Boyd & Fraser Pub Co. 1995.
<http://Sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/index.htm>
- TEMA 5 Ingeniería del Software
SUBTEMA 1: Análisis de Sistemas de Software
Análisis y Diseño de Sistemas, Kendall & Kendall, Pearson Education, 2005.
SUBTEMA 2: Diseño de Sistemas de Software
Análisis y Diseño de Sistemas, Kendall & Kendall, Pearson Education, 2005.
SUBTEMA 3: Desarrollo de Sistemas de Software
Análisis y Diseño de Sistemas, Kendall & Kendall, Pearson Education, 2005.
SUBTEMA 4: UML
UML y Patrones. Craig Larman. Pearson Prentice Hall. 2002.
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>
- TEMA 6 Redes de Computadoras
SUBTEMA 1: Modelos OSI y TCP
Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum. 2003.
SUBTEMA 2: Topologías
Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum. 2003.
SUBTEMA 3: Medios de comunicación

Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum.2003.

SUBTEMA 4: Formas de transmisión

Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum.2003.

SUBTEMA 5: Protocolos

Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum.2003.

SUBTEMA 6: Internet

Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum.2003.

Redes de Computadoras. Cornelio Robledo Sosa. Instituto Politécnico Nacional. 2002. Computer Networks. Andrew S. Tanenbaum.2003.

<http://Sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/redes/index.htm>

TEMA 7 Programación

SUBTEMA 1: Programación Estructurada

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, James A. Senn, McGraw Hill, 2002.

SUBTEMA 2: Programación Modular

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, James A. Senn, McGraw Hill, 2002.

SUBTEMA 3: Programación Orientada a Objetos

Aprendiendo Programación Orientada a Objetos. Anthony Sintés. Prentice Hall 2002.

<http://www.lenguajes-de-programacion.com>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

TEMA 1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

SUBTEMA 1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
BIBLIOGRAFIA: 1.LEY DE PLANEACION

2. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

4. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

5. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

6. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

7. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

8. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

9. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

10. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

11. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODAS LAS LEYES/REGLAMENTOS/MANUAL

PAGINA WEB:

www.sagarpa.gob.mx

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

TEMA 2 MARCO LEGAL BASICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

SUBTEMA 2 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICADA POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION.

BIBLIOGRAFIA:

1. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

2. LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS

3. LEY DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS BIOENERGETICOS

4. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

5. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

6. LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

7. LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES

8. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

9. LEY SOBRE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS
 10. REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODAS LAS LEYES
 PAGINA WEB: <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>
- TEMA 3 TECNICA LEGISLATIVA
 SUBTEMA 3 CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA TECNICA LEGISLATIVA Y APLICACION AL CONTEXTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
 BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODOS LOS ORDENAMIENTOS
 PAGINA WEB: <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>
- TEMA 4 LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
 SUBTEMA 4 CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA LEY, COMPROMISOS, ATRIBUCIONES Y ALCANCE DEL CONSEJO MEXICANO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
 BIBLIOGRAFIA: LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
 REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MEXICANO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODA LA LEY/REGLAMENTO
 PAGINA WEB: <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>
- TEMA 5 LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
 SUBTEMA 5
 CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA LEY, Y REGULACION DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
 CONOCIMIENTOS GENERALES
 BIBLIOGRAFIA: 1. LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
 2. REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
 3. ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
 4. ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DE BIOSEGURIDAD Y ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS CON EL OBJETO DE COORDINAR LAS POLITICAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELATIVAS A LA BIOSEGURIDAD Y A LA PRODUCCION, IMPORTACION, EXPORTACION, MOVILIZACION, PROPAGACION, LIBERACION, CONSUMO Y, EN GENERAL, USO Y APROVECHAMIENTO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
 TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODA LA LEY/REGLAMENTO/ACUERDOS
 PAGINA WEB <http://www.normateca.gob.mx>. y <http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/>
www.sagarpa.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Género y perspectiva de género

Subtema 1: Género y equidad

Bibliografía:

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 2, la perspectiva de género

Página Web

[http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Lamas, Martha\(Comp\) \(1996\) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.](http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Lamas,_Martha_(Comp)_1996_El_género_construcción_cultural_de_la_diferencia_sexual_Porrúa/Programa_Universitario_de_Estudios_de_Género._PUEG_UNAM,_México.)

DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.

Colmenares, Carmen. (2005) Educación No sexista

Página Web

http://www.eurowrc.org/06.contributions/3.contrib_es/13.contrib_es.htm Maciera, Alva y Rayas.(2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el

análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

Página Web

<http://books.google.com/books?id=ed5kaDo2ao4C&printsec=frontcover&dq=Elementos+para+el+an%C3%A1lisis+de+los+procesos+de+institucionalizaci%C3%B3n+de+la&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false> Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres. Convección de Belem do Pará (1995)

Página Web

http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/biblioteca/leyes_equidad/internacional/09_convencion_belem_do_para_brasil.pdf

Montaño Sonia (2007) Manual de Capacitación Gobernabilidad democrática e Igualdad de Género en América Latina y el Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.

Página Web

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/28780/Manual_imprenta.pdf

Glosario de género INMUJERES

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)

Página Web

<http://www2.ohchr.org/spanish/law/cedaw.htm>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.1.1 El género antecedentes

1.1.2 ¿Qué es el Género?

1.1.3 Construcción Sexual de la identidad de género.

1.1.4 Las brechas de la inequidad de género

1.1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas

Subtema 2: Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Bibliografía

Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3 Igualdad de oportunidades

Página Web

<http://pnd.presidencia.gob.mx>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.1 Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Cultura institucional y equidad de género en la administración pública

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.2 Cultura institucional y Transversalidad del género en las políticas Públicas.

Derechos humanos de las mujeres

Subtema 1: Las mujeres y los derechos humanos

Bibliografía

Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones Aurora, Colombia

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 3, derechos humanos de las mujeres

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

2.1 Qué son los derechos Humanos

2.2 Las mujeres y los derechos humanos

2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres

2.4 Discriminación de género

2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

Página Web

http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia_contra_las_mujeres

Subtema 1: Violencia contra las mujeres

Bibliografía

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 4, violencia contra las mujeres, un obstáculo crítico para la igualdad de género

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.1.1 Qué es la violencia contra las mujeres

3.1.2 Violencia y Derechos Humanos

3.1.3 Modalidades y tipos de Violencia

Página Web

http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de

Subtema 2: Marco normativo para eliminar la violencia de género

Bibliografía

Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.2.1 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública

3.2.2 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

Género y perspectiva de género

Subtema 1: Género y equidad

Bibliografía:

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 2, la perspectiva de género

Página Web

http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de

Lamas, Martha (Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.

DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.

Colmenares, Carmen. (2005) Educación No sexista

Página Web

http://www.eurowrc.org/06.contributions/3.contrib_es/13.contrib_es.htm Maciera, Alva y

Rayas.(2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

Página Web

<http://books.google.com/books?id=ed5kaDo2ao4C&printsec=frontcover&dq=Elementos+para+el+an%C3%A1lisis+de+los+procesos+de+institucionalizaci%C3%B3n+de+la&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false> Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres. Convección de Belem do Pará (1995)

Página Web

http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/biblioteca/leyes_equidad/internacional/09_convencion_belem_do_para_brasil.pdf

Montaño Sonia (2007) Manual de Capacitación Gobernabilidad Democrática e Igualdad de Género en América Latina y el Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.

Página Web

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/28780/Manual_imprenta.pdf

Glosario de género INMUJERES

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)

Página Web

<http://www2.ohchr.org/spanish/law/cedaw.htm>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.1.1 El género antecedentes

1.1.2 ¿Qué es el Género?

1.1.3 Construcción Sexual de la identidad de género.

1.1.4 Las brechas de la inequidad de género

1.1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas

Subtema 2: Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Bibliografía

Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3 Igualdad de oportunidades

Página Web

<http://pnd.presidencia.gob.mx>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.1 Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Cultura institucional y equidad de género en la administración pública

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.2 Cultura institucional y Transversalidad del género en las políticas Públicas.

Derechos humanos de las mujeres

Subtema 1: Las mujeres y los derechos humanos

Bibliografía

Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI. Ediciones

Aurora, Colombia

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 3, derechos humanos de las mujeres

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

2.1 Qué son los derechos Humanos

2.2 Las mujeres y los derechos humanos

2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres

2.4 Discriminación de género

2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

Página Web

[http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia contra las mujeres](http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia%20contra%20las%20mujeres)

Subtema 1: Violencia contra las mujeres

Bibliografía

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 4, violencia contra las mujeres, un obstáculo crítico para la igualdad de género

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.1.1 Qué es la violencia contra las mujeres

3.1.2 Violencia y Derechos Humanos

3.1.3 Modalidades y tipos de Violencia

Página Web

[http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia contra las mujeres](http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Violencia%20contra%20las%20mujeres)

Subtema 2: Marco normativo para eliminar la violencia de género

Bibliografía

Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida libre de Violencia

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.2.1 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública

3.2.2 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Temario: Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos (Jefe de Departamento de Proveeduría y Sistemas)

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: COORDINACION GENERAL DE POLITICA SECTORIAL

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA

Manual de Organización

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: ALMACENES

Subtema 1: BIENES MUEBLES

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 2: BIENES DE CONSUMO

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Ley General de Bienes Nacionales

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 3: ARCHIVO

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

Página Web

Normateca de SAGARPA

Subtema 4 ADQUISICIONES

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Tema 3 INFORMATICA

Subtema 1 BASICA

Bibliografía

Manual de Windows XP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Temario: Departamento de Recursos Materiales y Financieros

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1 SAGARPA - Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo y Cuarto

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Cuarto

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Páginas Web

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

Subtema 2 SAGARPA

Bibliografía

Misión, Visión y Organigrama

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual de Organización General de la SAGARPA

Páginas Web

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

Bibliografía

Reglamento Interior

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones y Competencias

Páginas Web

Tema 2:

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

Bibliografía

Circular No. 01 de Oficialía Mayor de SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Páginas Web

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

Subtema 3 Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama

Páginas Web

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

Bibliografía

Código de Conducta

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Doce Puntos

Páginas Web

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

Marco Institucional

Subtema 1 De la Administración Pública

Bibliografía

Ley de Planeación

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulos Primero al Sexto - Estructura General, Disposiciones Generales y Específicas aplicables a los diferentes tipos de Convenios

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulos Primero, Segundo y Tercero

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Artículos 35 y 54 y 85 de su Reglamento

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Séptimo

Páginas Web

<http://normateca.gob.mx>

Bibliografía

Lineamientos de Austeridad, Recionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

DOF 29/MAYO/2009

Páginas Web

<http://normateca.gob.mx>

Subtema 2 De la SAGARPA

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Bibliografía

Plan Sectorial de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulos 1, 2, 5 y 6

Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3 De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO A LOS SISTEMAS PRODUCTO

Temario: Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo a los Sistemas-Producto

Tema 1:

Capítulo 1 Subtema 1:

De las Garantías Individuales. Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Subtema 2:

Bibliografía
Capítulo II, Capítulo VI, Título cuarto y Título quinto De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública; de la evaluación del desempeño; de la reglas de operación para programas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3:

Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Tema 2:

Subtema 4:

Bibliografía

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 5:

Bibliografía

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 6:

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 7:

Bibliografía

Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Responsabilidades Administrativas; Título Tercero, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 8:

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 9:

Bibliografía

Lineamientos para la integración y orientación de los comités Sistema-producto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS

Tema 1: Administración de proyectos

Bibliografía:

- "Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión Español)
- Baca Urbina, Gabriel. Formulación y evaluación de proyectos informáticos.
- Klastorin, Ted. Administración de Proyectos: administración de proyectos. México, Alfaomega
- Haynes, Marion F. Administración de Proyectos: Desde la idea hasta la implementación. México, Iberoamericana.
- Capers, Jones. Estimación de costos y administración de proyectos de software. McGraw Hill
- Michael A. Walsh. Ingeniería de costos y administración de proyectos. México, Alfaomega.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

- <http://www.pmi.org>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/PMIcom>
- <http://www.pmi.org>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

Tema 2: ITIL

Bibliografía:

- Steinberg, Randy. Implementing ITIL: Adapting your IT organization to the coming revolution in IT service management. Trafford, 2005.
- Wilco, Amersfoort. Foundations of IT service management based on ITIL / ITSMF: Van Haren, 2005.
- Palmer, Ron et al. IT service management foundations: ITIL study guide. Gulf Stream Press, 2005.

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

- <http://www.monografias.com/trabajos31/metodologia-til/metodologia-til.shtml>

Tema 3: RUP

Bibliografía:

- Ivar, Jacobson. Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Prentice Hall.
- Stephen R. Schach. Análisis y Diseño Orientado a Objetos: con UML y el Proceso Unificado. McGraw-Hill Interamericana

Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página Web

- <http://es.wikipedia.org/wiki/RUP>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado
- <http://www.uml.org/>
- <http://www.rational.com>

Tema 4: Fundamentos en Informática

Bibliografía:

- Villa, Juan Diego. Introducción a la Informática. Anaya, 2008

Títulos, preceptos y/o epígrafes

- Tema 5: Página Web
Normas ISO 9001:2000
Bibliografía:
• Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Página Web
• <http://www.imnc.org.mx>
• <http://www.itgi.org>
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL
Temario: PROTECCION CIVIL
- Tema 1:
- Subtema 1: ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA PROTECCION CIVIL
Bibliografía
BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
Subtema 2: BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SINAPROC
Bibliografía
GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
Subtema 3 LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
Bibliografía
LEY DE PLANEACION, Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
- Tema 2:
- Subtema 1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL SINAPROC
Bibliografía
DIAGNOSTICO DE PELIGROS E IDENTIFICACION DE RIESGOS DE DESASTRES EN MEXICO
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
Subtema 2: PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
Bibliografía
PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
- Tema 3:
- Subtema 1: FOMENTOS PERTURBADORES
Bibliografía
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEGOB/2002
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
Subtema 2: PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL
Bibliografía
REGLAMENTO INTERNO DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Tema 1:

Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 2: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Bibliografía

NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 30 Y 15

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades>

/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf

Tema 2:

Subtema 1: CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA

Bibliografía

NORMATECA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PUNTO 2.1.2.1

Página Web

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

Subtema 2: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Bibliografía

CAMARA DE DIPUTADOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 134

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3:

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES NACIONALES

TEMA 1: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO,

SUBTEMA 1 Elemento, desarrollo del procedimiento, prescripción y caducidad del Acto Administrativo

BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 1, A 86

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

TEMA 2 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

SUBTEMA 2 Estructura, principales funciones de la Unidades Administrativas, Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine y delegación de Facultades

BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES:

TITULO DEL PODER EJECUTIVO, LOAPF ART. 35 Y TODO EL REGLAMENTO

PAGINA WEB www.sagarpa.gob.mx

TEMA 3 REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO

- SUBTEMA 3 Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas, Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar, Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas, Registro nacional de Variedades Vegetales
BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE; LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZUCAR, LEY Y REGLAMENTO DE ASOCIONES AGRICOLAS, LEY Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS; LEY Y REGLAMENTO DE VARIEDADES VEGETALES.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS DEL REGISTRO Y APLICABLES A ESTE
PAGINA WEB www.sagarpa.gob.mx
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/acuregistro.pdf>
- TEMA 4 LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS
SUBTEMA 4 Objetivo, Ambito de aplicación, Ley de Asociaciones Agrícolas, Ley de Organizaciones Ganaderas, Ley de Variedades Vegetales, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, Reglamentos Administrativos.
BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE; LEY DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE AZUCAR, LEY Y REGLAMENTO DE ASOCIACIONES AGRICOLAS, LEY Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS; LEY Y REGLAMENTO DE VARIEDADES VEGETALES, COMPENDIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO.- MIGUEL ACOSTA ROMERO.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS
PAGINA WEB <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- TEMA 5 BASE DE DATOS
SUBTEMA 5 Concepto, Normalización, Tablas, Formularios y Consultas
BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; BASE DE DATOS PARA LA ADMINISTRACION.- ED. PEARSON EDUCACION, CCPM; ASPECTOS LEGALES DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.- ED. PORRUA-ITAM.; PASO A PASO MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007, ED. MCGRAW HILL, VIRGINIA ANDERSEN.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TODA LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PAGINA WEB
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
- TEMA 6 FIRMA ELECTRONICA
SUBTEMA 6 Concepto, Firma electrónica simple y Avanzada, Autoridad Certificada Central, Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación y Agente Certificador
BIBLIOGRAFIA: ASPECTOS LEGALES DE LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.- ED. PORRUA-ITAM.; PASO A PASO MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007, ED. MCGRAW HILL, VIRGINIA ANDERSEN.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMITIVOS 69 C PARRAFOS 2 AL 6, CODIGO DE COMERCIO ART- 49, 89 89 BIS, 90 BIS, 91 AL 114, 1205, 1298-A, ACUERDO 17 DE ENERO 2002 ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES, QUE DEBEN OBSERVAR LAS DISPOSICIONES Y LOS ORGANIZAMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA LA RECEPCION DE PROMOCIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, ASI COMO PARA LAS NOTIFICACIONES, CITATORIOS, EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS SOLICITUDES DE INFORMES O DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS QUE SE EMITAN POR ESA MISMA VIA.
PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos
- TEMA 7 ARCHIVO
SUBTEMA 7 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal, Norma Oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos
BIBLIOGRAFIA: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.
PAGINA WEB <http://www.economia.gob.mx/work/normas/noms/2002/151scfi.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES
JEFE DE DEPARTAMENTO
(Chiapas)
Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf
Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

JEFE DE COTECOCA
(Chihuahua-Sinaloa-Estado de México)
Coeficiente de Agostadero

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Los Coeficientes de Agostadero
Ganado
Pastoreo
Reglamento para la determinación de coeficientes de agostadero
Artículos: 1 al 11
<http://www.sagarpa.gob.mx/v1/ganaderia/ley/RCOEFAGO.pdf>
LEY AGRARIA
Artículos: 1 al 200
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf>
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION TECNICO CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE DE PRODUCCION PECUARIA Y SUSTENTABLE DEL (PROGAN)
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Enfermedades del ganado
<http://www.fao.org/Ag/esp/revista/pdf/ag04.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
SISTEMA S DE PASTOREO
<http://www.fondoganaderohn.com/pastoreo.pdf>
PASTOREO ROTACIONAL EN AGOSTADEROS
<http://www.oeidrus-lp.gob.mx/modulos/biblioteca/pecuario/Pastoreo%20Rotacional%20en%20Agostaderos%20.pdf>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(Guanajuato-Jalisco-Nayarit-Sinaloa)
Temario: Pesca

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.mexiconservacion.org/Documentos/LEYDEPESCA.pdf>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca

Artículos: 1 al 160

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPesca.pdf

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Nuevo León)

Recursos materiales y servicios Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

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

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

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

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

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

Tema: Recursos Materiales

Subtema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo

<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>

Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>

Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo

<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>

Subtema: Obra Pública

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo

<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Título segundo, tercero, séptimo

<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES

Temario: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES

Tema 1: Marco Legal y Regulatorio

Subtema 1: Disposiciones Generales.

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título primero capítulo único.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>

Subtema 2: De la Planeación, Programación y Presupuestación.

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título segundo capítulo único y Título tercero capítulo primero

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>

Subtema 3: De los procedimientos de contratación

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título tercero capítulo primero

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/leyadi.htm>

Tema 2: Derechos Y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema

Subtema 1: De los Derechos

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I

Página Web:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Subtema 2: De las Obligaciones

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II

Página Web:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Tema 3: Políticas, Bases y Lineamientos

Subtema 1: Reglamento Interior

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA Capítulo I al Capítulo VI

Página Web:

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

Tema 4: Títulos y Operaciones de Crédito

Subtema 1: De los Títulos de Crédito

Bibliografía

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero 5 - 258

- Página Web:
<http://leyco.org/mex/fed/145.html>
 Subtema 2: De las Operaciones de Crédito
 Bibliografía
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito 2008
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título Segundo 259 - 431
 Página Web:
<http://leyco.org/mex/fed/145.html>
- Tema 5: Sociedades Mercantiles
 Subtema 1: De la Constitución y funcionamiento de las Sociedades en General
 Bibliografía
 Ley General de Sociedades Mercantiles 2006
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Capítulo I 1 – 24
 Página Web:
<http://leyco.org/mex/fed/144.html#c1>
- Tema 6: Administración de Riesgos Financieros
 Subtema 1: La Administración de Riesgos Financieros
 Bibliografía
 Lewent (1990), Fragoso (2002), Jorion (1999), Baca (1997), Díaz (1996), Chacholiades (1995) y Dubkovsky (2002).
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Capítulo II
- Tema 7: Reglas de Operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural.
 Subtema 1: Definiciones generales
 Bibliografía
 Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural, Diario Oficial de la Federación 2003
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Capítulo I artículo 2, Capítulo II al Capítulo VII
 Tema 8: Norma ISO 9001
 Subtema 1: Definiciones generales
 Bibliografía
 Norma ISO 9001

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA DEL FINANCIAMIENTO RURAL

Temario Nombre de la plaza o Tema genérico:

Jefe de Departamento de Vinculación Operativa del Financiamiento Rural

- Tema 1: Nociones de la Administración Pública Federal
 Subtema 1: De la organización de la Administración Pública Federal
 Bibliografía:
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
- Tema 2: Financiamiento Rural
 Subtema 1: Instituciones de Crédito
 Bibliografía:
 Ley de Instituciones de Crédito
 Página Web
 Subtema 2: Instituciones de Ahorro y Crédito Popular
 Bibliografía:
 Ley de Instituciones de Ahorro y Crédito Popular
 Página Web
- Tema 3: Programas de la SAGARPA
 Subtema 1: Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento en el medio Rural
 Bibliografía
 Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
 Subtema 2: Componentes del PIDEFIMER
 Bibliografía
 Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.

Página Web:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS

Temario: Jefe de Departamento de Semillas y Oleaginosas.

Tema 1:

Capítulo 1 Subtema 1:

De las Garantías Individuales. Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 2:

Bibliografía

Capítulo II, Capítulo VI, Título cuarto y Título quinto de las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública; de la evaluación del desempeño; de la reglas de operación para programas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3:

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Tema 2:

Subtema 4:

Bibliografía

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 5:

Bibliografía

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes, Programas y Proyectos

Página Web

Subtema 6:

Bibliografía

Mecánica de operativa de los proyectos de Reconversión Productiva y pro Oleaginosas 2009

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Tema 3

Subtema 1:

Bibliografía

Panorama mundial de semillas oleaginosas. FAO, Secretaría de Economía y USDA

Estadística, preceptos e históricos 1985-2008

Página Web

Subtema 2:

Bibliografía

Panorama Nacional de semillas oleaginosas SIAP

Estadística, preceptos e históricos 1985-2008

Página Web

Subtema 3:

Bibliografía

Importaciones y exportaciones de semillas oleaginosas Word Trade Atlas

SIAMI

Estadística, preceptos e históricos 1985-2008

Página Web

Subtema 4: Bibliografía

Aspectos fundamentales de dinámica de la Subsecretaría Estructura de SAGARPA

OPERANTES DE PROGRAMAS

Requisitos y especificaciones informáticas para Transmisión de archivos electrónicos para programas especiales

Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES

- Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96 - 98); (Artículo 156 - 168)
NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de Diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001) (capítulo XIV, artículos 149 – 152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema -Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 5: Responsabilidades Administrativas
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero al Cuarto.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 6: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

- Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96-98); (Artículo 156-168)
NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (DOF 28 de noviembre de 1994).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001) (capítulo XIV, artículos 149-152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema -Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero y Segundo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 5: Responsabilidades Administrativas
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero al Cuarto.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 6: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web

Temario: Insumos Estratégicos

- Tema 1: Marco jurídico institucional
Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero, capítulo III Del Poder Ejecutivo, Título XI Del trabajo y previsión social
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Ley de planeación
Bibliografía
Ley de planeación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 3: Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx>
Subtema 4: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo de la Administración Pública centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 5: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Capítulo II, Quejas, denuncias y sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, Título Tercero, Capítulo Unico, Declaración de Situación Patrimonial.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 1: Marco jurídico institucional
Subtema 6: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información reservada o confidencial, Capítulo IV Protección de datos personales
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 2: Marco Normativo – presupuestal de la Administración Pública
Subtema 1: 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
Documento
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- Documento
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 3: Presupuesto de Egresos de la Federación
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 4: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, disposiciones Generales, Título Segundo, Derechos y obligaciones, Título Tercero, de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>
Subtema 5: Evaluación del Desempeño
Bibliografía
Sistema de Evaluación del Desempeño
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/directricessed.pdf>
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 1: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
Subtema 2: Programa Sectorial de Desarrollo agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Decretos/2008/17012008\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Decretos/2008/17012008(1).pdf)
Subtema 3: Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
Subtema 4: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documentos completos
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 5: Evaluación de Proyectos
Bibliografía
Baca Urbina, Gabriel. 2006. Evaluación de Proyectos. McGraw-Hill, México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Página Web
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 6: Políticas Públicas
Bibliografía
Baradach Eugene, 1998. Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento

Página Web

Subtema 7: Mercados agrícolas

Bibliografía

García Mata, Roberto; García Salazar, J. Alberto; García Sánchez, Roberto, 2003. Teoría del mercado de Productos Agrícolas. Programa de Posgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Posgraduados, Montecillo, Estado de México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Documento

Subtema 8: Políticas Públicas

Bibliografía

Robert H. Haveman y Julius Margolis, 1992. Un análisis del gasto y las políticas gubernamentales. Fondo de Cultura Económica, México, D.F.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Documento

Subtema 1: Economía Agrícola

Bibliografía

García Mata, Roberto, et al. (2003) Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Madrid, Tecnos.

Títulos, precepto y/o Epígrafes

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSTCOSECHA

Temario: Departamento de Postcosecha

Tema 1: Marco jurídico institucional

Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero, capítulo III Del Poder Ejecutivo, Título XI Del trabajo y previsión social

Página Web

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

Subtema 2: Ley de planeación

Bibliografía

Ley de planeación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Documento completo

Página Web

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

Subtema 3: Reglamento Interior de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx>

Subtema 4: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo de la Administración Pública centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web

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

Subtema 5: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Capítulo II, Quejas, denuncias y sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas, Título Tercero, Capítulo Único, Declaración de Situación Patrimonial.

Página Web

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

- Tema 1: Marco jurídico institucional
Subtema 6: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información reservada o confidencial, Capítulo IV Protección de datos personales
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Tema 2: Marco Normativo – presupuestal de la Administración Pública
Subtema 1: 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
Documento
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 2: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 3: Presupuesto de Egresos de la Federación
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 4: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, disposiciones Generales, Título Segundo, Derechos y obligaciones, Título Tercero, de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>
- Tema 3: Política Sectorial
Subtema 1: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
Subtema 2: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Decretos/2008/17012008\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Decretos/2008/17012008(1).pdf)
Subtema 3: Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Programa para la Adquisición de Activos Productivos, PROCAMPO, Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento del Medio Rural, Programa de Uso Sustentable para la Producción Primaria, Programa de Atención a Problemas Estructurales, Programa Soporte, Programa de Atención a Contingencias Climatológicas, Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

- Subtema 4: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documentos completos
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Subtema 5: Evaluación de Proyectos
Bibliografía
Baca Urbina, Gabriel. 2006. Evaluación de Proyectos. McGraw-Hill, México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Página Web
Tema 3: Política Sectorial
Subtema 6: Políticas Públicas
Bibliografía
Baradach Eugene, 1998. Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Página Web
Subtema 7: Mercados agrícolas
Bibliografía
García Mata, Roberto; García Salazar, J. Alberto; García Sánchez, Roberto, 2003. Teoría del mercado de Productos Agrícolas. Programa de Posgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Posgraduados, Montecillo, Estado de México.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Subtema 8: Políticas Públicas
Bibliografía
Robert H. Haveman y Julius Margolis, 1992. Un análisis del gasto y las políticas gubernamentales. Fondo de Cultura Económica, México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
Subtema 9: Postcosecha
Bibliografía
Riveros, Hernando; Santacoloma, Pilar; Tartanac, Florence. 2005. Postcosecha y Servicios de Apoyo a la Comercialización. Material desarrollado en cumplimiento de la Carta de Acuerdo suscrita entre la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación-FAO y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura-Programa de Apoyo de la Agroindustria Rural para América Latina y el Caribe-IIICA/PRODAR. México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documento
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA
- Tema 1: Ejes de Política Nacional
Subtema 1: Eje 2 Economía Competitiva y Generadora de Empleos
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivos y estrategias
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
Subtema 2: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivos y estrategias
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objeto, aplicación, planeación
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Distritos de Desarrollo Rural, Fomento a las Actividades Económicas
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
- Tema 3: Política del Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Política, estrategias y acciones
Bibliografía
Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Vertiente competitividad, medio ambiente y agraria
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
- Tema 4: Derechos y obligaciones de los servidores públicos
Subtema 1: Presupuesto y Responsabilidad
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objeto, Principios de Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuesto, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Tema 5: Situación y reglamentación del sector hídrico en México
Subtema 1: Reglamentación
Bibliografía
Ley Nacional de Agua
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales, Responsabilidades, Política, Planificación, Programación, Uso, Aprovechamiento y Obligaciones.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf>
Subtema 2: Situación de los recursos hídricos
Bibliografía
Estadísticas del Agua 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Contexto Geográfico y Socioeconómico, Situación de los recursos hídricos, Usos del agua, Infraestructura hidráulica,
Página Web
<http://www.conagua.gob.mx>
- Tema 6: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1: Políticas de la SAGARPA
Bibliografía
Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
Subtema 2: Responsabilidades de los servidores públicos
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones de la Secretaría, Servidores Públicos y Unidades Administrativas.

Página Web

www.ordenjuridico.gob.mx/.../SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Subtema 3: Programas de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Generalidades, Programa para la adquisición de activos productivos

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENERGETICOS AGRICOLAS

Jefatura de Departamento "Energéticos Agrícolas"

Tema 1: Ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación de la SAGARPA

Subtema 1: Conceptos Generales de Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>

Subtema 2: Responsabilidades Hacendarias de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>

Subtema 3: Políticas Sectoriales

Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos y metas de la SAGARPA 2007-2012

Página Web

Tema 2:

Subtema 1: Los bioenergéticos en México

Bibliografía: www.inifap.gob.mx/BIOENERGETICOS_Final.pdf

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Conceptos

Página Web

Subtema 2:

Bibliografía: Estrategia intersecretarial de bioenergéticos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Estrategias

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/Estrategiabioenergeticos.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATALOGOS TECNICOS

Tema 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA E INSTITUCIONES RELACIONADAS

Subtema 1: Estructura y Funciones de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, Atribuciones y Objetivo de la SAGARPA,

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

COTEN, Modalidad 1 y 2, Apoyo Directo, Proyectos de Ejecución Nacional, Artículos de reglamentos, leyes, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas de la SAGARPA

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Programa Soporte: Componente de ITT
Página Web
www.dof.gob.mx
www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4: Funciones de la Función Pública
Bibliografía
Reglamentos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Que es la Función pública, objetivo, finalidad, Transparencia, rendición de cuentas, Obligaciones y derechos de los servidores públicos.
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
- Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable; SNITT, Comisión Intersecretarial, Distritos. Consejo Mexicano para el DRS
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Distrito, Sustentabilidad, beneficiarios, SINACATRI, Sistemas Producto. Red de valor. Niveles de Gobierno, Programa Especial Concurrente, Zonas de alta, mediana y baja marginación.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 3: Planeación estratégica
Subtema 1:
Bibliografía
Literatura relacionada con el Tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Políticas públicas
Subtema 1: Decreto del Presupuesto de Egresos
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
www.dof.gox.mx
- Tema 5: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1:
Bibliografía
Decreto del Presupuesto de Egresos. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
www.dof.gox.mx
Página Web
- Tema 6: Ciencia y Tecnología
Subtema 1: Leyes, Presupuesto destinado a Investigación, tipos de investigación
Bibliografía
Ley de Ciencia y Tecnología;
Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2006. CONACYT.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Que rige la ciencia
Página Web
www.conacyt.gob.mx
- Tema 7: Investigación y Transferencia de Tecnología
Subtema 1: Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Bibliografía
Información del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estructura, Lineamientos, Función, Presupuesto, Consejo Nacional Agropecuario, Vocales, Presidente.

- Página Web
<http://www.snitt.org.mx/concepweb.html>
 Subtema 2: Procesos de Investigación y Transferencia de Tecnología
 Bibliografía
 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos.
 Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005.
 Muñoz Rodríguez, Manrubio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004.
 Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.
 Información de Fundaciones Produce.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Que es el INIFAP, GGAVATT, Transferencia, Investigación, Validación, Mecanismos de Transferencia, Que son las Fundaciones Produce, su objetivo, y finalidad.
 Página Web
<http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>; www.cofupro.org.mx
 Tema 8: Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
 Subtema 1: Formulación y Evaluación de proyectos
 Bibliografía
 Libros relacionados al Tema, diversos.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Diagnósticos, análisis FODA, Indicadores económicos, Evaluación Financiera, técnica y ambiental. Factibilidad.
 Página Web
 Tema 9: Catálogos Técnicos
 Subtema 1: Metodologías para elaboración de catálogos
 Bibliografía
 Materiales de apoyo relacionados al Tema
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Que son catálogos, estructuras, elaboración, edición, contenido, transferencia de catálogos.
 Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA DE USO AGRICOLA

- Tema 1: Ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación de la SAGARPA
 Subtema 1: Conceptos Generales de Desarrollo Rural Sustentable
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Artículos de la Ley
 Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
 Subtema 2: Responsabilidades Hacendarias de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Artículos de la Ley
 Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
 Subtema 3: Políticas Sectoriales
 Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 y Reglas de Operación 2009
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos y metas de la SAGARPA 2007-2012
 Página Web
 Tema 2: Conceptos técnicos de agua y su relación con la planta
 Subtema 1: Agua y suelo
 Bibliografía
 Etchevers B. J. D. 1992. Manual de métodos para el análisis de suelos, plantas, aguas y fertilizantes. Centro de Edafología. Colegio de Postgraduados, Montecillo. Edo. de México.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Página Web
 Subtema 2: Conceptos de fisiología vegetal
 Bibliografía: Bidwell, R. G. S. 2002 Fisiología vegetal. Ed. AGT. México, D.F.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Conceptos
Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CICLOPAFEST

- Tema 1: Ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que regulan la operación de la SAGARPA
Subtema 1: Conceptos Generales de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía: Ley de Desarrollo Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 2: Responsabilidades Hacendarias de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal800.aspx>
Subtema 3: Políticas Sectoriales
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012 y Reglas de Operación 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivos y metas de la SAGARPA 2007-2012
Página Web
Tema 2: Nutrición y fisiología vegetal
Subtema 1: Fundamentos de la nutrición vegetal y conceptos
Bibliografía: Alcántara, G.G. 2002. Nutrición de cultivos, Gabriel Alcántara Gonzales; Ed. Mundi Prensa, México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Conceptos
Página Web
Subtema 2: Conceptos de fisiología vegetal
Bibliografía: Bidwell, R. G. S. 2002 Fisiología vegetal. Ed. AGT. México, D.F.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Conceptos
Página Web

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS

- Tema 1: Ejes de Política Nacional
Subtema 1: Eje 2 Economía Competitiva y Generadora de Empleos
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivos y estrategias
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
Subtema 2: Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivos y estrategias
Página Web
<http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf>
Tema 2: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objeto, aplicación, planeación
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
Subtema 2: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Distritos de Desarrollo Rural, Fomento a las Actividades Económicas

- Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>
- Tema 3: Política del Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1: Política, estrategias y acciones
Bibliografía
Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Vertiente competitividad, medio ambiente y agraria
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
- Tema 4: Derechos y obligaciones de los servidores públicos
Subtema 1: Presupuesto y Responsabilidad
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objeto, Principios de Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuesto, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Tema 5: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema 1: Políticas de la SAGARPA
Bibliografía
Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
políticas, objetivos, estrategias, programas, proyectos y acciones
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
- Subtema 2: Responsabilidades de los servidores públicos
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones de la Secretaría, Servidores Públicos y Unidades Administrativas.
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx/.../SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
- Subtema 3: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Generalidades, Programa para la adquisición de activos productivos
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Tema 6: Indicadores de Resultados
Subtema 1: Evaluación de Desempeño
Bibliografía
Sistema de Evaluación de Desempeño
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Conceptos básicos, Marco Institucional, Planeación y Proceso Presupuestario, Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores, Seguimiento y Evaluación, Rendición de Cuentas
Página Web
http://www.hacienda.gob.mx/pbr/Documents/conferencia_pbr/dionisio_perez_jacome_doc.pdf
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS
Temario: Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados
- Tema 1: Estructura Normativa
Subtema 1: Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública y Federalización.
Bibliografía:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

- *-Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- *-Ley de Planeación
- *-Reglamento Interior de la SAGARPA
- *-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- *-Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- *-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- *-Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- *-Presupuesto de Egresos de la Federación.

Página Web

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

Subtema 2: Marco Normativo - Sectorial

Bibliografía

*-García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.

*-Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

*-Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

*-Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.

*-Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

http://www.inforural.com.mx/centro.php?id_rubrique=26&id_article=10788

Subtema 3:

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Tema 2: Políticas Públicas

Subtema 1: Marco de las Políticas Públicas

Bibliografía

*-Ayala Espino, José, Economía del Sector Público Mexicano, México, Facultad de Economía, 2001.

*-Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998.

*-Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

*-Cuadrado Roura, Juan, Política Económica, Ed. McGraw-Hill, Madrid, 2001.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 2: Planeación Estratégica

Bibliografía

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

Bibliografía

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

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

- Tema: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
 Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
 Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
 Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
 DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
 Artículos: PRIMERO
 Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 50.
 Página Web: <http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título primero, título Segundo.
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

JEFE DEL DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES PESCA

Temario: CAPACITACION Y DESARROLLO

- Tema 1: Planeación de Capacitación
 Subtema 1: Detección de Necesidades de Capacitación
 Bibliografía:
 Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
 Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del

Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.

Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema 2: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema 3: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 3305 "Capacitación a Servidores Públicos"

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 13, 14,16,19, 26, 27,41, 42, 43, 45,46, 47,48,50,51,52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema 2: Operación y Seguimiento de la Capacitación

Subtema 1: Diseño del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema 2: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9. Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Tema 3: Evaluación de la Capacitación

Subtema 1: Tipos de Evaluación de Capacitación

Bibliografía

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

Subtema 2: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Tema 4: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema 1: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

www.spc.gob.mx

Tema 5: Administración de Recursos Humanos

Subtema 1: Conocimiento básicos de la SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero

- Subtema 2: Circular 001
Bibliografía
Circular 001-2007/2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
3. Políticas en materia de Recursos Humanos
Página Web
N.A.
- Tema 6: Administración Pública Federal
Subtema 1: Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.
Subtema 2: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Bibliografía
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estrategia 4.3
Subtema 3: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
- Tema 7: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema 1: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7,8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- Tema 1:
- Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO
Bibliografía
NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
- Subtema 2: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía
CAMARA DE DIPUTADOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
- Subtema 3 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Bibliografía
NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 30 Y 15

Página Web

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)

Tema 2:

Subtema 1 CIRCULAR NO. 1 DE SAGARPA

Bibliografía

NORMATECA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PUNTO 2.1.2.1

Página Web

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

Subtema 2: LEY FEDERAL FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopsp/normald.htm>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

((HOPELCHEN) (SANTA ADELAIDA) (CANDELARIA) (CD. DEL SOL) (DZIBALCHEN) (OCAMPO) (PIEDRAS NEGRAS) (PROGRESO) (ZARAGOZA) (HUIXTLA) (MOTOZINTLA) (SAN QUINTIN) (SIMOJOVEL) (SUCHIATE) (TRINITARIA) (NUEVO ORIZABA) (VILLA FLORES) (VILLA ALDAMA) (PRAXEDIS G. GUERRERO) (ANGEL TRIAS) (CUENCAME) (DURANGO) (GUADALUPE VICTORIA) (SAN JOSE DE ITURBIDE) (DOLORES HIDALGO) (VALLE DE SANTIAGO) (SAN FRANCISCO DEL RINCON) (YURIRIA) (PENJAMO) (COCULA) (LA UNION) (XALPATLAHUAC) (ZAPOTITLAN TABLAS) (TULANCINGO) (TAMAZULA) (TAPALPA) (TECALITLAN) (TEOCALTICHE) (TOMATLAN) (UNION DE SAN ANTONIO) (AMATEPEC) (ATENCO) (IXTAPALUCA) (TEJUPILCO) (TENANCINGO) (AMANALCO DE BECERRA) (TONATICO) (TANGANCICUARO) (ALVARO OBREGON) (AQUILA) (ARTEAGA) (BUENA VISTA) (CHURUMUCO) (COAHUAYANA) (CUATRO CAMINOS) (GABRIEL ZAMORA) (LAS CRUCES) (LOS REYES) (PARANGARICUTIRO) (ZICUIRAN) (GENERAL BRAVO) (MONTEMORELOS) (SAN RAFAEL) (ETLA) (TLAXIACO) (SOLA DE VEGA) (AYUTLA) (SAN MARTIN TEXMELUCAN) (PINAL DE AMOLES) (CHUNHUAS) (SAN NICOLAS TOLENTINO) (AHOME) (SINALOA DE LEYVA) (ESQUINAPA) (LA TRINIDAD) (BANAMICHI) (CANANEA) (URES) (HUATABAMPO) (BALANCAN) (CENTRO) (CENTLA) (GONZALEZ VILLARREAL) (MENDEZ) (TULA) (VICTORIA) (XICOTENCATL) (OCAMPO) (SOTO LA MARINA) (REYNOSA) (DIAZ ORDAZ) (UXPANAPA) (LORETO) (PINOS) (TORREON) (TECATE)

Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

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

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

- Tema: Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>
Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
- Tema: PROCAMPO
Subtema: Normatividad PROCAMPO
Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.
http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf
Ley de Energía para el Campo.
Capítulos del primero al cuarto
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS
(Michoacán)

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO
Temario SERVICIOS

- Tema 1: CONTACTO CIUDADANO
Subtema 1: Reglamento Interior de la SAGARPA
Bibliografía
Normatividad Interna de Sagarpa
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
ARTICULO 30, FRACC. I Y 31, FRACC. V
Página Web
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)
Subtema 2: CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA
Bibliografía
Normateca de SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
PUNTO 2.20 y 2.21
Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>
Subtema 3: Código de Ética del Servidor Público
Bibliografía
Normatividad Interna de Sagarpa
Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>
Subtema 4: Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía
Normatividad emitida por el Gobierno Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CAP. I, Arts. 1, 2 y 3, Fraccs. II, III, IV y V
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
Subtema 5: Acuerdo que establece el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública
Bibliografía
Normateca Interna de la Secretaría de la Función Pública
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/legislacion>
Subtema 6:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Bibliografía
Cámara de Diputados
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

“ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE PAGOS”
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(Morelos) (Distrito Federal) (Durango) (Guerrero) (Michoacán) (Sinaloa)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

- Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural

- Tema: http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
PROFESIONAL TECNICO PECUARIO
(Baja California) (Zacatecas)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto

- Tema: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
 Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

JEFE DE CADER

(Baja California Sur) (Chiapas) (Nayarit) (Chihuahua) (Distrito Federal) (Durango) (Guerrero) (Jalisco)
 (Michoacán) (Morelos) (Nuevo León) (Oaxaca) (Sinaloa) (Sonora) (Tabasco) (Tamaulipas) (Tlaxcala)
 (Veracruz) (Yucatán) (Región Lagunera)
 Temario: Conocimientos Generales

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

- Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES
 Temario

- Tema 1: SAGARPA
 Subtema 1: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

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

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero, Segundo, Tercero

Subtema 2: Código de Ética del Servidor Público.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero Capítulo Único, Artículo 1 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 35.

Subtema 3: Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero: Capítulo único, Artículo 2 Título segundo: Capítulo 1, Artículo 8 Capítulo 2 Artículo 12.

Tema 2: Seguros Institucionales

Subtema 1: Seguro Colectivo de Retiro (GNP)

Condiciones Generales que rigen el Seguro Colectivo de Retiro.

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Aspectos Generales, definición, Pago de prima, Administración del servicio.

Subtema 2: Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

Condiciones Generales Met Life.

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Colectividad Asegurada y Movimientos, Deducibles y Coaseguros, Reclamaciones.

Subtema 3: Seguro de Vida Institucional

Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Definiciones, Colectividad Asegurada y Suma Asegurada, Reclamaciones.

Tema 3: Prestaciones

Subtema 1: Prestaciones Económicas por Mandato de Ley.

Ley Federal de los Trabajadores

Ley de Premios Estímulos y Recompensas

Subtema 2: Prestaciones por Disposición del Ejecutivo Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

PROFESIONAL TECNICO EN CONTACTO CIUDADANO

Temario SERVICIOS

Tema 1: CONTACTO CIUDADANO

Subtema 1: Reglamento Interior de la SAGARPA

Bibliografía

Normatividad Interna de Sagarpa

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 30, FRACC. I Y 31, FRACC. V

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades>

/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf

Subtema 2: CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA

Bibliografía

Normateca de SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PUNTO 2.20 y 2.21

Página Web

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

Subtema 3: Código de Ética del Servidor Público

Bibliografía

Normatividad Interna de Sagarpa

Página Web

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

Subtema 4: Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental

Bibliografía

Normatividad emitida por el Gobierno Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CAP. I, Arts. 1, 2 y 3, Fraccs. II, III, IV y V

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 5: Acuerdo que establece el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública

Bibliografía

Normateca Interna de la Secretaría de la Función Pública

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/legislacion>

Subtema 6:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Bibliografía

Cámara de Diputados

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1 SAGARPA - Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo y Cuarto

Páginas Web

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

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Cuarto

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Páginas Web

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

Subtema 2 SAGARPA

Bibliografía

Misión, Visión y Organigrama

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual de Organización General de la SAGARPA

Páginas Web

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

Bibliografía

Reglamento Interior

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones y Competencias

Páginas Web

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

Subtema 3 Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Tema 2: Marco Institucional
Subtema 1 De la Administración Pública
Bibliografía
Ley de Planeación
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos Primero al Sexto - Estructura General, Disposiciones Generales y Específicas aplicables a los diferentes tipos de Convenios
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos Primero, Segundo y Tercero
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 35 y 54 y 85 de su Reglamento
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2 De la SAGARPA
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>
Bibliografía
Plan Sectorial de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 1, 2, 5 y 6
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3 De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Bibliografía
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(Campeche) (Distrito Federal) (Durango) (Guerrero) (Michoacán)
(Oaxaca) (Sinaloa) (Tamaulipas) (Veracruz) (Región Lagunera)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
 Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO INFORMATICO
 (Coahuila) (Jalisco)
 Temario: Conocimientos Generales

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

- Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

(Chiapas) (Jalisco) (San Luis Potosí) (Sinaloa) (Campeche) (Coahuila)
(Durango) (Hidalgo) (Nayarit) (Puebla) (Tlaxcala) (Veracruz)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Tema: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía: Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(Chihuahua) (Michoacán) (Puebla) (Sinaloa) (Tamaulipas)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

(Guerrero)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 (Jalisco)

Temario: Conocimientos Generales

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

- ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO
(Jalisco)

Temario: Conocimientos Generales

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

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

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

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

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

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

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Programa Especial Concurrente 2008-2012

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

(Michoacán) (Campeche) (Durango) (Guerrero) (Jalisco) (Morelos)

(Puebla) (Querétaro) (San Luis Potosí) (Tabasco) (Zacatecas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

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

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

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

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Sinaloa) (Baja California Sur)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero

- Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

JEFE DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS
 (Tamaulipas)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>
PROFESIONAL TECNICO AGRICOLA
(Zacatecas)
Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera

- Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO

- Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.
 Subtema 1:
 Bibliografía
 Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96 - 98); (Artículo 156 - 168)
 NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.
 Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de Diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la

- denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre del 2001.) (Capítulo XIV, artículos 149 – 152).
El Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema -Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.
DOF
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Subtema 1:
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 5: Responsabilidades Administrativas
Subtema 1:
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero al Cuarto.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 6: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
Subtema 2: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto
Programa Especial Concurrente 2008-2012
Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 1: Profesional Técnico en Expedición de Permisos
Normativa General Aplicable a la Bioeconomía
Subtema 1: Marco Normativo General
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Ley de Planeación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>

Subtema 2: Marco Normativo y Programas Aplicables a la Bioeconomía

Bibliografía

Reglas de Operación 2009 SAGARPA

Reglamento Interior SAGARPA

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

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

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf>

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.pdf

http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/programa_sagarpabioenergeticos.pdf

Subtema 3: Normatividad aplicable al diseño de Política Pública en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley sobre Metrología y Normalización

Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/36_D_1659_30-07-2008.pdf

Tema 2: Insumos, Comercio y Ambito Internacional de la Bioeconomía

Subtema 1: Comportamiento de Mercados Nacionales e Internacionales

Bibliografía

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Sistema de Consulta del Comercio Exterior de México por País de Destino y País de Origen – Secretaría de Economía

Sistema Integral de Información de Comercio Exterior SIICEX

Base de Datos FAOSTAT “Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación”

Sistema de Información Arancelaria Vía Internet – SIAMI – Secretaría

Metodología de Análisis Costo Beneficio para la valuación de proyectos de inversión.

Estudio “Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México”

Secretaría de Energía

Preceptos Básicos de Comercio Internacional

Metodología de Análisis y Diagnóstico Financiero

Ley de Comercio Exterior

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>

http://www.economia.gob.mx/work/sncl/estadisticas/COMERCIO_MEXICO.html

<http://www.siicex.gob.mx/portalSiicex/>

<http://faostat.fao.org/site/291/default.aspx>

<http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp>

<http://www.itson.mx/dii/mconant/materias/ingeco/cap39.htm>

<http://dgplades.salud.gob.mx/2006/htdocs/hg/Nuevas/hestra2.pdf>

<http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=167>

<http://eumed.net/cursecon/15/index.htm>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/evaluacion-financiera-de-proyectos-precios-corrientes-y-constant.html#>
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf>
Subtema 2: Normativa a Nivel Internacional aplicable a Biocombustibles para el diseño de Políticas Publicas
Bibliografía
Protocolo de Kyoto
Legislación sobre el uso de biocombustibles en AL y el mundo
US Department of Energy –Energy Efficiency & Renewable Energy
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>
<http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1773>
<http://www.eere.energy.gov/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PROF. EJECUTIVO DE ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE CAMBIO CLIMATICO
Temario: ANALISIS DE LA INFORMACION DEL CAMBIO CLIMATICO

- Tema 1: Planeación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto
Subtema 1: Planeación
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Plan Nacional de Desarrollo vigente, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Planeación, concertación, unidad responsable, claves presupuestarias, actividad institucional, principios del presupuesto.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2: Aprobación
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Federación, envío y aprobación por parte de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Subtema 3: Ejecución
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ejecución del presupuesto, unidad responsable, agentes técnicos, adecuaciones presupuestarias, radicación de recursos, criterios de ejercicio del gasto, ahorro presupuestario, recurso comprometido por pagar, suspensión de radicaciones.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 4: Control, Evaluación del Presupuesto y Cuenta Pública.
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Control y Evaluación del presupuesto aprobado, seguimiento presupuestario, informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales físico financieros, economías, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), cuenta pública, reintegros y enteros a la Tesorería de la Federación.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
- Tema 2: Organización de la SAGARPA y sus Unidades Responsables.
Subtema 1: Atribuciones de la SAGARPA.
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Planeación, Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Marco legal y normativo, unidades responsables, órganos desconcentrados, funciones y atribuciones de la SAGARPA, Programa Sectorial, Principios que rigen la función pública, Planeación sectorial, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2: Unidades Responsables y sus programas.
Bibliografía
Reglamento Interior de los Programas de la SAGARPA
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estructura programática, unidades responsables, programas y componentes.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 3: Organos Desconcentrados de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Funciones y atribuciones de los órganos desconcentrados de la SAGARPA.
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 4: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Reglamento Interior de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Desarrollo Rural Sustentable, Composición pluricultural, Derecho a la Alimentación, Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
<http://www.normateca.gob.mx>
- Tema 3: Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Programas y Componentes de las Reglas de Operación vigentes.
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Definiciones de los conceptos básicos, Descripción de los Programas y Componentes que forman parte de las Reglas de Operación, Programa de Uso Sustentable de los Recursos Naturales para la Producción Primaria, Componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2: Modalidades
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Modalidades como se deberán operar los programas y componentes, funciones normativas y operativas de la SAGARPA y las Entidades Federativas y/o Agentes Técnicos.

Página Web

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

Subtema 3: Comités y Comisiones.

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Funciones de los Comités y Comisiones establecidas en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Página Web

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

Subtema 4: Proyectos Productivos

Bibliografía

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Definiciones Básicas, Tipos de proyectos, Proyectos Agropecuarios, Inversión, Formatos, Solicitudes, Evaluación de Proyectos.

Página Web

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

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

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

Tema 4:

Cambio Climático

Subtema 1: Instrumentos Jurídicos Nacionales e Internacionales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo, Agenda Ambiental, Estrategia Nacional de Cambio Climático, Programa Especial de Cambio Climático, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Primera Conferencia Mundial sobre el Clima, Protocolo de Kioto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Normatividad nacional e internacional en materia de cambio climático, dependencias y organismos nacionales e internacionales que participan en materia de cambio climático.

Página Web

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

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

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

<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

<http://www.miliarium.com/monografias/Kioto/IPCC.htm>

Subtema 2: Calentamiento Global

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo, Agenda Ambiental, Estrategia Nacional de Cambio Climático, Programa Especial de Cambio Climático, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Primera Conferencia Mundial sobre el Clima, Protocolo de Kioto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Definiciones, Conceptos. Gases de Efecto Invernadero, Fondo Mundial Contra el Cambio Climático (Fondo Verde), Energías Renovables.

Página Web

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

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

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

<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

<http://www.miliarium.com/monografias/Kioto/IPCC.htm>

Subtema 3: Efectos del Cambio Climático

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo, Agenda Ambiental, Estrategia Nacional de Cambio Climático, Programa Especial de Cambio Climático, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Primera Conferencia Mundial sobre el Clima, Protocolo de Kioto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Definiciones, Conceptos, Efectos y consecuencias del cambio climático, Gases de Efecto Invernadero, Fenómenos Climatológicos,

Página Web

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

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

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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario:

- Tema 1: Estructura de la SAGARPA
Subtema 1: Esquema de Estructuración
Bibliografía:
Reglas de Operación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos y Reglamentos
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2: Integración de estructuras Programáticas
Bibliografía
Manual de Programación y Presupuesto
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Teorías, Lineamientos y Leyes
Página Web
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx>
Subtema 3: Integración de Estructuras Programáticas
Bibliografía
Lineamientos Específicos de la SHCP
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Leyes, Reglamentos y Lineamientos
Página Web
<http://www.shcp.gob.mx>
- Tema 2: Programación y Presupuesto
Subtema 1: Afectaciones Presupuestales
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Formatos, Leyes y Lineamientos
Página Web
<http://www.shcp.gob.mx>
Subtema 2: Integración Presupuestaria
Bibliografía
Fundamentos de la Integración Presupuestaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley y Lineamientos
Página Web
<http://www.shcp.gob.mx>
Subtema 3: Estructura Programática Económica
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos Leyes y Lineamientos
Página Web
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Tema 1: Lenguajes de Programación
Subtema 1: Visual Basic
Programación con Bases de Datos con Visual Basic 6
Evangelos, Petroutsos
Anaya Multimedia – Anaya Interactiva
Capítulo 6 Programación con ADO
Capítulo 11 Acceso a Datos Remoto
Capítulo 13 Controles Orientados a Datos
ENCICLOPEDIA MICROSOFT VISUAL BASIC - CON CD-ROM
CEBALLOS SIERRA, JAVIER
Capítulo 4 Programación Orientada a Objetos
Capítulo 7 Menús y Barras de Herramienta
Capítulo 8 Cajas de Diálogo

- Tema 2: Bases de Datos
Subtema 1: SQL
SQL Manual de Referencia
Groff & Weinberg
McGraw-Hill Interamericana
Capítulo 2 Recuperación de datos
Capítulo 4 Estructura de la Base de Datos
Capítulo 5 Programación con SQL
SQL
Last, Mary Z.; Pratt, Philip J.
Anaya Multimedia
Capítulo 3 Crear Tablas
Capítulo 4 Consultas a unas tablas
Capítulo 8 Funciones y Procedimientos SQL
- Tema 3: Reportes
Subtema 1: Crystal Reports
Seagate Crystal Reports 8. Manual De Referencia
George Peck
McGraw-Hill Interamericana de España
Capítulo 5 Utilizar fórmulas Capítulo
Capítulo 8 Utilizar las secciones y áreas
Capítulo 12 Interacción con el usuario con campos parámetro
Capítulo 18 Consultar bases de datos SQL con Crystal SQL Designer
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Temario
- Tema 1: Remuneraciones
Subtema 1: Sistema de Remuneraciones del personal bajo el régimen del Apartado B
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema 2: Procesos de cálculo para deducciones de Ley.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Subtema 3: Procedimiento para el cálculo de retenciones en materia fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas
- Tema 2: Pagos
Subtema 1: Pagos de Nómina
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo VI Dependencias.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema 2: Cancelación de Pagos
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales
Subtema 3: Pensiones Alimenticias
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 38
Subtema 4: Laudos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 46
Subtema 5: Defunciones
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V De los Servicios Personales
- Tema 3: SAGARPA
Subtema 1: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

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

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero, Segundo, Tercero

Subtema 2: Transparencia y Rendición de cuentas

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

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero Capítulo 1, Artículo 5 Capítulo 2, Artículo 18 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 33

Subtema 3: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Ley de Servicio Profesional de Carrera Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Tópicos, Subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero: Capítulo único, Artículo 2

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario:

- Tema 1: Prestaciones
- Subtema 1: Prestaciones Económicas por Mandato de Ley.
- Bibliografía:
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Ley de Premios Estímulos y Recompensas
- Subtema 2: Prestaciones por Disposición del Ejecutivo Federal
- Bibliografía
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Página Web
- www.funcionpublica.gob.mx
- Subtema 3: Prestaciones económicas otorgadas por la Dependencia.
- Bibliografía
- Circular 001 2008/2009. VIII Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
- Página Web
- www.sagarpa.gob.mx
- Tema 2: Remuneraciones
- Subtema 1: Sistema de Remuneraciones del personal bajo el régimen del Apartado B del artículo 123 Constitucional
- Bibliografía
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
- Subtema 2: Validación para generar pagos complementarios
- Bibliografía
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Subtema 3: Procesos de cálculo para deducciones de Ley.
- Bibliografía
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas.
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.
 - Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Subtema 4: Fundamentos para la aplicación de descuentos por mandatos judiciales.
- Bibliografía
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Subtema 5: Procedimiento para el cálculo de retenciones en materia fiscal.

Bibliografía

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título primero, título Segundo.

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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Tema 1:

Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 2: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLEMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Bibliografía

NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 30 Y 15

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades>

/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf

Tema 2:

Subtema 1: CIRCULAR No. 1 DE SAGARPA

Bibliografía

NORMATECA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PUNTO 2.1.2.1

Página Web

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

Subtema 2: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Bibliografía

CAMARA DE DIPUTADOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULO 134

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3:

Bibliografía

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y PRESUPUESTO COMPROMETIDO

ESPECIALISTA TECNICO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION

ESPECIALISTA EN REVISION DOCUMENTAL, FISCAL Y REVISION DE CONTRATOS

PROFESIONAL TECNICO EN GESTION Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALIZADOS

ENLACE DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE

PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES DIVERSAS

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Tema 1:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Subtema 1: Proyectos Productivos

Bibliografía:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/XII/2001

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Generalidades de la Ley

Página Web

Normateca de la página web de SAGARPA

Subtema 2: Proyectos productivos

- Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/XII/2001
Página Web
Normateca de la página web de SAGARPA
- Tema 2: Programas de la SAGARPA
Subtema 1: Programas de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA D.O.F 31/XII/2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación del programa de Fortalecimiento a la Organización Rural ORGANIZATE
Página Web
Normateca de la página web de SAGARPA
- Tema 3: Administración Pública
Subtema 1: Principales Funciones y Atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA D.O.F 10/VII/2001
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial
Página Web
Normateca de la página web de SAGARPA
Subtema 2: Nociones Generales de la Administración Pública Agropecuaria
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos relacionados con el campo y la actividad agropecuaria
Página Web
Normateca de la página web de SAGARPA
Subtema 3: Principales Organizaciones Campesinas del sector
Bibliografía
N/A
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
N/A
Página Web
N/A

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(Baja California) (Chihuahua) (Durango) (Guanajuato) (Jalisco)
(Sonora) (Tabasco) (Zacatecas) (Región Lagunera)
Temario: Conocimientos Generales

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

- Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
 (Baja California) (Jalisco) (Estado de México) (Michoacán) (Oaxaca)
 (Sinaloa) (Sonora) (Tamaulipas) (Veracruz)
 Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
 Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION INFORMACION Y ESTADISTICA
(Baja California)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Artículos: 1 al 165
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
 Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 (Puebla) (Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(Puebla) (Sonora) (Tabasco) (Tamaulipas)

Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
 Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA
 Temario: Conocimientos Generales

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

- Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN SALUD ANIMAL
 (Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN COMPROBACION DE PAGOS
Temario

- Tema 1: Reintegros
Subtema 1: Reintegros al Presupuesto

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
- Tema 2: Pagos
Subtema 1: Pagos de Nómina
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo VI Dependencias.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema 2: Cancelación de Pagos
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales
Subtema 3: Pensiones Alimenticias
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 38
Subtema 4: Laudos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado artículo 46
Subtema 5: Defunciones
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales
Tema 3: Deducciones
Subtema 1: Impuesto
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas.
Subtema 2: Seguridad Social
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.
PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
- Tema 1: Proyecto de Presupuesto Regularizable de Servicios Personales
Subtema 1: Concertación de la Estructura Programática
Bibliografía:
Plan Nacional de Desarrollo vigente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),
Módulo de adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.
Página Web
www.Sistemas.hacienda.gob.mx
Subtema 2: Concertación del Inventario de Plazas con la SHCP.
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),
Maestro de Puestos del Sistema Informático RHnet de la Secretaría de la Función Pública.
Página Web
www.Sistemas.hacienda.gob.mx
Subtema 3: Costo Presupuestal asociado a las plazas (Sueldos, Seguros, Prestaciones e Impuestos).
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Lineamientos emitidos por la SHCP para la integración del Regularizable.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),
Aplicación para el cálculo del costo asociado a la plaza y a la persona del Inventario de plazas del Sector Central.

Página Web

www.Sistemas.hacienda.gob.mx

Subtema 4: Revisión al Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales conjuntamente con la SHCP.

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Decreto de Medidas de Ahorro y Austeridad vigentes, Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Lineamientos emitidos por la SHCP para la integración del Regularizable.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),

Página Web

www.Sistemas.hacienda.gob.mx

Tema 2: Adecuaciones Presupuestarias en el portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

Subtema 1: Registro de movimientos de plazas en el PASH, Conversión, Cancelación, Reubicación y Renivelación de plazas.

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),

Página Web

www.Sistemas.hacienda.gob.mx

Subtema 2: Registro de Adecuaciones Presupuestarias en el MAP.

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Módulo de Servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH),

Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH).

Página Web

www.Sistemas.hacienda.gob.mx

Subtema 3: Registro de Adecuaciones en el Sistema SIARH

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, clasificador por objeto del Gasto.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH).

Página Web

N.A.

Tema 3: Administración del Presupuesto del Capítulo 1000 autorizado y Modificado

Subtema 1: Aplicación de las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tesorería de Egresos de la Federación (TESOFE), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC).

Página Web

N.A.

Subtema 2: Conciliación mensual del Presupuesto de servicios Personales

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto, Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Información Presupuestal de los Sistemas de la Tesorería de Egresos de la Federación (TESOFE), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC).

Página Web

N.A.

Tema 3: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema 1: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Subsistemas de: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control de Evaluación.

Página Web

N.A.

www.spc.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO EN OFICIALIA DE PARTES

Tema 1:

Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 2: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Tema 2:

Subtema 1 REGLAMENTO INTERIOR DE SAGARPA

Bibliografía

NORMATECA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

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

Subtema 2: LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Tema 1:

Subtema 1: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 2: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema 3 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.ifai.gob.org>

Tema 2:

Subtema 1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE
LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>