

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

Secretaría de Gobernación Secretaría General del Consejo Nacional de Población CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18

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	PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000123-E-C-G		
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	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO ELEJERCICIO DEL GASTO. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS FEDERALES E INTERNACIONALES PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES. 4. MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES. 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • FINANZAS	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –BASICO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. 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 trabajo, 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: PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS I. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION. a) Consejo Nacional de Población BIBLIOGRAFIA: - Reglamento de la Ley General de Población. Capítulo III. II. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. a) Disposiciones Generales. b) Capítulos, Conceptos y Partidas. BIBLIOGRAFIA: - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación 01-02-2008 Diario Oficial de la Federación III. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. a) Disposiciones Generales. BIBLIOGRAFIA: - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título I. Capítulo I. IV. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. a) El Ejercicio del Gasto Público Federal.

	BIBLIOGRAFIA: - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título IV, Capítulos I, II, III y IV. V. ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. a) Presupuesto de la Dependencia. BIBLIOGRAFIA: - Lineamientos para la Gestión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación. Capítulo I. VI. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTABILIDAD. a) Sistema de Contabilidad Integral. b) Manejo y operación. BIBLIOGRAFIA: - Manual del Sistema de Contabilidad Integral. Introducción. VII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo y Título Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, Capítulo Unico Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. 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>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>1-09-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1-09-2010 al 14-09-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>15-09-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>20-09-2010 al 24-09-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>27-09-2010 al 1-10-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>27-09-2010 al 1-10-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>27-09-2010 al 1-10-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>4-10-2010 al 8-10-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>11-10-2010</td></tr> </tbody> </table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1-09-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1-09-2010 al 14-09-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	15-09-2010	Evaluación de habilidades	20-09-2010 al 24-09-2010	Evaluación de conocimientos	27-09-2010 al 1-10-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	27-09-2010 al 1-10-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	27-09-2010 al 1-10-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	4-10-2010 al 8-10-2010	Determinación del candidato ganador	11-10-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	1-09-2010																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1-09-2010 al 14-09-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	15-09-2010																				
Evaluación de habilidades	20-09-2010 al 24-09-2010																				
Evaluación de conocimientos	27-09-2010 al 1-10-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	27-09-2010 al 1-10-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	27-09-2010 al 1-10-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	4-10-2010 al 8-10-2010																				
Determinación del candidato ganador	11-10-2010																				

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. 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: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) 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 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. 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 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. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de septiembre 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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-006-2010

NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Dice:

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Consecutivo 2042
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen

Debe decir:

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Consecutivo 2042
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

NOTA ACLARATORIA

En la Segunda Sección, página 20 de la edición del 18 de agosto de 2010, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta No. 17 del Concurso para Ocupar la Plaza Vacante denominada Departamento de Estudios de los Mexicanos en el Extranjero, de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, debiendo haber aparecido en la edición del 25 del mismo mes y año, para que a partir de esta fecha pueda surtir efectos la misma.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFLC003-0000323-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Educación y Humanidades	Matemáticas	Matemáticas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Dirigir el desarrollo, sistematización y operación del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **2.** Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **3.** Aprobar el proyecto de modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y proponerlo a la Subsecretaría de Egresos para su autorización definitiva. **4.** Con base en la política general de gasto público y las normas aplicables, reglamentar y dar a conocer los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo. **5.** Supervisar el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Análisis Financiero		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-611-1-CFLC003-0000061-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Mecánica
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis de Proyectos
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Coordinar la actualización en el Modelo de Programación Financiera de las estimaciones mensuales y diarias de los ingresos, petroleros, tributarios y no tributarios; el gasto programable y no programable, así como los flujos de financiamiento y amortización, con objeto de proyectar el flujo de fondos federales. **2.** Dirigir el proceso de elaboración de los reportes de programación financiera del Gobierno Federal, así como su actualización y distribución, a fin de mantener oportunamente informadas a las autoridades de la Tesorería de la Federación. **3.** Dirigir la elaboración del Modelo Anual de Programación Financiera del Flujo de Fondos Federales, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Calendario Anual de Financiamiento del Gobierno Federal, para proporcionar proyecciones del nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación. **4.** Dirigir la integración de la información observada diaria de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios; del gasto programable y no programable y de otros conceptos de ingreso y gasto, así como de los saldos observados de las distintas cuentas de la Tesorería de la Federación en moneda nacional y extranjera, para determinar adecuadamente las proyecciones del flujo de fondos federales. **5.** Coordinar la elaboración de informes y reportes especiales con la periodicidad y contenido que se requieran, relativos al flujo de fondos federales, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades de la Tesorería de la Federación. **6.** Representar, en su caso, a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo en reuniones con otras instancias de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativas a las operaciones de Ingreso y Gasto, así como en las especiales del cierre del ejercicio fiscal, para mantener una adecuada coordinación de las operaciones del flujo de fondos federales. **7.** Coordinar los análisis financieros y estadísticos sobre el flujo de fondos federales y las disponibilidades en Caja de la Tesorería de la Federación, así como la generación de los informes correspondientes, para informar a las autoridades sobre la situación financiera de la Tesorería de la Federación. **8.** Determinar los análisis comparativos de las cifras programadas y observadas del flujo de fondos federales, para la identificación de las principales variaciones y las áreas de mejora del proceso de programación financiera. **9.** Coordinar los análisis de indicadores económicos y financieros complementarios a la programación financiera que requieran las autoridades de la Tesorería de la Federación para coadyuvar a la optimización del uso de los fondos federales. **10.** Dirigir la integración y actualización de las series estadísticas del flujo de fondos federales, del nivel de disponibilidades en Caja de la Tesorería de la Federación y de los Indicadores económicos y financieros relacionados, para contar con los elementos necesarios para generar productos complementarios a la programación financiera. **11.** Coordinar el proceso de integración y distribución de reportes sobre indicadores económicos y financieros, a fin de apoyar las funciones de las áreas de la Tesorería que lo requieran. **12.** Dirigir la revisión y tramitación de la documentación relacionada con la emisión de valores gubernamentales que deba suscribir el Titular de la Tesorería de la Federación, a fin de asegurar la congruencia de la misma. **13.** Coordinar el seguimiento de la información relacionada con la emisión de valores gubernamentales, con objeto de incorporarla oportunamente a la programación financiera y contar con información para la revisión de la documentación relacionada con la emisión de valores gubernamentales. **14.** Apoyar a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, en su caso, en reuniones a las que se le invite, relacionadas con la emisión de valores gubernamentales, para obtener información relacionada con el financiamiento del Gobierno Federal.

Nombre del puesto:	Dirección de Análisis de Riesgos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-214-1-CFMC003-0000088-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Matemáticas y Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Matemáticas	Análisis Numérico	Análisis de Errores
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros
	Investigación Aplicada	Prevención de Desastres	Análisis del Impacto Físico, Económico y Social Debido a la Ocurrencia de Fenómenos Naturales y Antrópicos
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Consolidar y proponer para aprobación superior, opiniones relacionadas con la expedición o reforma de los lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones y normas establecidas en materia de riesgos, para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas. 2. Emitir los manuales y formatos que definan la información sobre los bienes con que cuentan y sobre bienes o personas aseguradas que deban presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, mediante el apego con la legislación aplicable, para su adecuada aplicación y funcionamiento. 3. Establecer los lineamientos que deben observarse en la contratación de seguro de personas, conforme a la normatividad establecida en materia de riesgos, para mantener de manera adecuada y satisfactoria los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Recibir y clasificar la información y documentación que deban remitir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, en relación con los bienes con que cuenten y respecto a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, mediante una base de datos denominada SICAP, para facilitar y agilizar las consultas requeridas. 5. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, mediante la elaboración de programas de aseguramiento y manuales de procedimientos, para la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención o disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuente, así como intervenir con el carácter aludido, en el proceso de siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros con los que dichas Dependencias y Entidades tengan celebrados contratos para esos efectos. 6. Analizar y clasificar la información enviada por las Dependencias y Entidades, mediante el apego a las fracciones XXV y XXVII del artículo 32 del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proponer esquemas de transferencia de riesgos y de contratación. 7. Consolidar propuestas de aseguramiento, mediante esquemas aplicables a los siniestros, para establecer condiciones óptimas de aseguramiento. 8. Coparticipar a las distintas licitaciones en materia de seguros, mediante el apego a la legislación aplicable, con la finalidad de dar una opinión en relación a la más conveniente en el caso en concreto. 9. Coparticipar en diversas reuniones con Dependencias y Entidades, mediante el intercambio de acuerdos y propuestas, para un asesoramiento eficiente en materia de seguros. 10. Definir un estudio del cual se desprenden los cúmulos de riesgo, la exposición de las unidades de riesgo, así como también de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales, mediante esquemas que permiten ver la exposición de riesgo, para determinar los riesgos a que están expuestos, los límites máximos de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes o personas. 11. Establecer la cobertura hasta su máximo de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes y personas, mediante esquemas que cumplen con la finalidad, para la adecuada toma de decisiones en cuanto a la contratación de seguros celebrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 12. Coparticipar en licitaciones, mediante el apego a las normas establecidas en materia de riesgos, con la finalidad de emitir opiniones en cuanto a la contratación de seguros. 13. Plantear propuestas de contratación de seguros centralizados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el conocimiento de los pormenores en relación a la eficiencia y eficacia de esta modalidad de contratación, con la finalidad de obtener la mayor aceptación de las mismas. 14. Fijar esquemas de transferencia y de riesgo, mediante el apego a la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de dar a conocer los puntos importantes en cuanto a los beneficios que se obtendrán con esta contratación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Economía del Sector Central		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNB002-0000046-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: En la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la Secretaría de Economía correspondientes al sector central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

3. Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales del Sector Central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del sector central de la Secretaría de Economía, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Economía para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso el proyecto de resolución para su gestión. 7. Supervisar el seguimiento y análisis, que permita sustentar la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presente la Secretaría de Economía correspondientes al Sector Central. 8. Supervisar y validar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los trimestrales a la H. Cámara de Diputados, Gobierno, de labores y de otros requerimientos de información. 9. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Asesoría		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-412-1-CFOA002-0000041-E-C-D		
Nivel (grupo/grado):	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Integrar programas de trabajo y asesoría a las Entidades Federativas sobre las Técnicas y Procedimientos utilizados por el Gobierno Federal, en materia de Contabilidad Gubernamental y en la integración de la Cuenta Pública. 2. Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. 3. Promover la aplicación de las directrices para el desarrollo de los sistemas contables, y de los lineamientos para la formulación de cuentas públicas en los gobiernos estatales. 4. Apoyar en la Coordinación y Desarrollo de las actividades derivadas del funcionamiento del Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. 5. Revisar y analizar el marco jurídico, normativo y técnico presupuestario y contable vigente en las Entidades Federativas, los procedimientos de registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto así como los relacionados con los procesos de Auditoría y Fiscalización de los Congresos Locales. 6. Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas para constatar el grado de armonización alcanzado en materia contable y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 14 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 29 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 29 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 29 de noviembre de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	1 de septiembre de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 14 de septiembre de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 8 de octubre de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 29 de octubre de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 5 de noviembre de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 29 de noviembre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 29 de noviembre de 2010
Publicación de la Convocatoria.	1 de septiembre de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 14 de septiembre de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 8 de octubre de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 29 de octubre de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 5 de noviembre de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 29 de noviembre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 29 de noviembre de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf. c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/as, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

	6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (Presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema RH-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , o bien, del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA TECNICA DE PRESUPUESTO		
Tema-1	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias. Artículos 108-113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema-1	Programas Transversales.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010. Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Programas Transversales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/m anual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-7	Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	La inversión pública.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo V De la inversión pública. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-8	Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
	Subtema-1
	Las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
	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. Artículos 15-20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
	Subtema-1
	Los Servicios Personales.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales. Artículos 21-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Control Presupuestario.
	Subtema-1
	Subejercicios.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Control Presupuestario.
	Subtema-1
	Calendarios financieros.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto. Artículos 61-61 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Control Presupuestario.
	Subtema-1
	Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Control Presupuestario.
	Subtema-1
	Pasivo circulante.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades. Artículos 121-123.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Clasificador por objeto de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículo 10 Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. 3400 Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-15	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Calendarios financieros.
		Bibliografía
		Lineamientos para la: Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas, 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2009. Elaboración de los Calendarios de Presupuesto. Numerales 23-26.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/lineamientos_integracion_pef_vi.pdf
Tema-16	Control Presupuestario.	
	Subtema-1	Balances.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2009. Agosto, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III) Metodologías.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/manua_pyp_2009_agosto13.pdf
Tema-17	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El fondo rotatorio.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 86-86 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las medidas de ahorro.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Leyes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Orgánica de la Administración Pública Federal; de Coordinación Fiscal;
		De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Gasto Público.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	La elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XII de la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Artículos 56-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema-1	Componentes de la clasificación económica.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010. Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Componentes de la clasificación económica.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf

Tema-24	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.	
	Subtema-1	Componentes de la clasificación funcional y programática.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010. Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Componentes de la clasificación funcional y programática"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-25	Lineamientos Generales y Específicos.	
	Subtema-1	Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010. Agosto, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Generales. Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-26	Los ingresos excedentes.	
	Subtema-1	Los ingresos excedentes de las dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias. Artículos 108-113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Responsabilidad Administrativa.	
	Subtema-1	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único Disposiciones Generales. Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y ANALISIS FINANCIERO		
Tema-1	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I: Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Artículo 16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-2	Administración Financiera	
	Subtema-1	Finanzas Corporativas.
		Bibliografía
		Breadley, Richard. Myers, Stewart. Principios de Finanzas Corporativas. Segunda edición 1998. Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 29.- Gestión de la Tesorería. Página 742
		Página Web
Tema-3	Economía	
	Subtema-1	Política Fiscal.
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada 31 de diciembre de 1976. Última reforma 21 diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Deuda Pública. Capítulo III.- De la Programación de la Deuda Pública. Artículos 9 y 10
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
Tema-4	Economía	
	Subtema-1	Política Fiscal.
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Balance Fiscal en México, Definición y Metodología. Abril de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Balance público o tradicional, 3. Requerimientos financieros del sector público (RFSP)
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf

Tema-5	Economía	
	Subtema-1	Política Fiscal.
		Bibliografía
		Flavia Rodríguez. Cuaderno de Investigación No. 37.- La política fiscal y finanzas públicas en América Latina.- Julio de 1996. Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX.- La Política Fiscal. Página 149.
		Página Web
Tema-6	Economía	
	Subtema-1	Política Fiscal.
		Bibliografía
		"Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-7	Economía	
	Subtema-1	Política Fiscal.
		Bibliografía
		"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- De los Ingresos y el Endeudamiento Público. Artículo 1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
Tema-8	Economía	
	Subtema-1	Política Monetaria.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Banco de México, Capítulo III.- De las Operaciones, Artículo 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf
Tema-9	Economía	
	Subtema-1	Política Monetaria.
		Bibliografía
		"Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley. Macroeconomía. Sexta Edición 1994. Editorial McGraw-Hill"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16.- La Dinámica de la Inflación y el desempleo. Pág. 536.
		Página Web
Tema-10	Economía	
	Subtema-1	Política Monetaria.
		Bibliografía
		"Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley. Macroeconomía. Sexta Edición 1994. Editorial McGraw-Hill"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.- La Política Monetaria y la Política Fiscal. Página 139
		Página Web
Tema-11	Economía	
	Subtema-1	Política Monetaria.
		Bibliografía
		Banco de México. Régimen de Política Monetaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Régimen de Política Monetaria
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/regimenPM/RegimenPoliticaMonetaria.pdf

Tema-12	Economía	
	Subtema-1	Econometría.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar N. Econometría segunda edición 1993. Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Regresión con dos variables: estimación por intervalos y pruebas de hipótesis. Tema 5.7 Prueba de hipótesis página 113.
		Página Web
Tema-13	Economía	
	Subtema-1	Econometría.
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar N. Econometría. Segunda edición 1993. Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 8 Multicolinealidad. Tema 8.5 Consecuencias prácticas de la multicolinealidad, páginas 221 y 224."
		Página Web
Tema-14	Presupuesto y la Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema-1	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada 30 de marzo de 2006. Última reforma 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículo 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Presupuesto y la Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema-1	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada 30 de marzo de 2006. Última reforma 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II.- De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículo 40."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Presupuesto y la Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema-1	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2004; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Presupuesto y la Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema-1	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2004; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-18	Presupuesto y la Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema-1	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículo 78
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos. Artículo 100.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-20	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Subtema-2	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-21	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículo 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-22	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf

Tema-23	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma 7 de mayo de 2004."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero De la Concentración. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-24	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Primero De la Recepción de Fondos y Valores. Artículo 17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-25	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De la Cuenta Unica de Tesorería.
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. - De las cuentas autorizadas por excepción. Sección primera.- Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas. Lineamiento Séptimo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2240_28-12-2009.pdf
Tema-26	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II De los Registros Contables. Artículo 84.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 21
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-30	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero De la Concentración. Artículo 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-31	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De la Cuenta Unica de Tesorería.
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II.- Del Sistema CUT. Lineamiento Quinto."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2240_28-12-2009.pdf
Tema-32	Tesorería de la Federación	
	Subtema-1	De la Cuenta Unica de Tesorería
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II.- Del Sistema CUT. Lineamiento Quinto."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2240_28-12-2009.pdf

DIRECCION DE ANALISIS DE RIESGOS		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Conceptos sobre riesgo.
		Bibliografía
		Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición. Editorial Limusa. México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=PrQ-vTEWLqoC&pg=PA3&dq=medicion+y+control+de+riesgos+financieros+alfonso+de+lara&cd=1#v=onepage&q&f=false
Tema-4	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Teoría general de administración de riesgos.
		Bibliografía
		Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición. Editorial Limusa. México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 La Función de Administración de Riesgos.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=PrQ-vTEWLqoC&pg=PA3&dq=medicion+y+control+de+riesgos+financieros+alfonso+de+lara&cd=1#v=onepage&q&f=false
Tema-5	Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Evaluación de riesgos.
		Bibliografía
		Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición. Editorial Limusa. México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=PrQ-vTEWLqoC&pg=PA3&dq=medicion+y+control+de+riesgos+financieros+alfonso+de+lara&cd=1#v=onepage&q&f=false

Tema-6	Aseguramiento Federal.
	Subtema-1 Seguros para bienes patrimoniales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Cálculo Actuarial.
	Subtema-1 Tabla de Mortalidad.
	Bibliografía
	Act. Mario Arriaga Parra y Act. José Antonio Sánchez Chibrás. Elementos de Cálculo Actuarial. Universidad Nacional Autónoma de México. Primera edición
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte I. Edades Enteras. Capítulo 1 Medición de la Mortalidad.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=n39I-neB2dIC&pg=PP11&dq=calculo+actuarial#v=onepage&q&f=false
Tema-8	Coaseguro.
	Subtema-1 Definición de Coaseguro.
	Bibliografía
	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Preliminar Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1 Asesoría a dependencias federales.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-10	Contratación de seguros.
	Subtema-1 Coberturas en el extranjero.
	Bibliografía
	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Preliminar Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El fideicomiso.
	Subtema-1 Definición del fideicomiso.
	Bibliografía
	Luna Guerra Antonio. Régimen legal y fiscal del Fideicomiso. Edición 2. Editorial Ediciones Fiscales ISEF, México, 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Aspecto legal del fideicomiso.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=mYVPIYmrJGAC&printsec=frontcover&dq=regimen+legal+y+fiscal+del+fideicomiso+luna+guerra&cd=1#v=onepage&q=regimen%20legal%20y%20fiscal%20del%20fideicomiso%20luna%20guerra&f=false

Tema-12	Esquemas de aseguramiento.
	Subtema-1 Autoseguro.
	Bibliografía
	Orlando Greco. Diccionario de Seguros. 1a. Edición. Buenos Aires: Valletta, 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diccionario de Seguros.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false
Tema-13	La Administración Pública.
	Subtema-1 Estructura de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Procesos de Licitación.
	Subtema-1 Licitaciones internacionales.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Procesos de Licitación.
	Subtema-1 Excepciones al proceso de Licitación.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Reaseguro.
	Subtema-1 Reaseguro no proporcional.
	Bibliografía
	Roberts R.A.J. y Dick W.J.A. Estrategias para la planificación del seguro de cosechas. Boletín de servicios agrícolas de la FAO 86. Roma, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=nchC8TLsmW4C&printsec=frontcover&dq=estrategias+para+la+planificacion+del+seguro+de+cosechas&cd=1#v=onepage&q&f=false
Tema-17	Reaseguro.
	Subtema-1 Reaseguro facultativo.
	Bibliografía
	Guía Básica de Reaseguro. Eduardo Esteva Fischer. Documento de Trabajo No. 38, diciembre 1993.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Tipos de Reaseguro.
	Página Web
	http://portal.cnsf.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/CNSF/SUPERIOR/PUBLICACIONES/OTRAS/DOCUMENTOS_DE_TRABAJO_O_DESCRIPTIVOS/D_2001/38%20GUIA%20B%C1SICA%20DE%20REASEGURO.PDF

Tema-18	Reaseguro.	
	Subtema-1	Definición de Reaseguro.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Riesgos.	
	Subtema-1	Manejo de riesgos.
		Bibliografía
		Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición. Editorial Limusa. México 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=PrQ-vTEWLqoC&pg=PA3&dq=medicion+y+control+de+riesgos+financieros+alfonso+de+lara&cd=1#v=onepage&q&f=false
Tema-20	Riesgos.	
	Subtema-1	Agravamiento del riesgo.
		Bibliografía
		Orlando Greco. Diccionario de Seguros. 1a. Edición. Buenos Aires: Valletta, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diccionario de Seguros.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false
Tema-21	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Valores garantizados.
		Bibliografía
		Documento de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile (SVS), remitido por René A. Fernández Montt.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diccionarios de economía y finanzas. Glosario del asegurado.
		Página Web
		http://www.eumed.net/cursecon/dic/glos-segur.htm
Tema-22	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Primas.
		Bibliografía
		Instituto de Ciencias del Seguro. Factores de Riesgo y Cálculo de Primas mediante Técnicas de Aprendizaje. Carlos Bousoño Calzón, Antonio Heras Martínez, Piedad Tolmos Rodríguez-Piñero. Fundación MAPFRE 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción a la Tarificación. 2 Nociones Básicas de Tarificación. 2.2 Sistema a priori o class-rating.
		Página Web
		http://www.mapfre.com/ccm/content/documentos/fundacion/cs-seguro/libros/factores-de-riesgo-y-calculo-de-primas-mediante-tecnicas-de-aprendizaje-122.pdf
Tema-23	Seguro de Vida.	
	Subtema-1	Reservas Técnicas.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Instituciones de Seguros. Capítulo II Del funcionamiento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-24	Seguros de daños.	
	Subtema-1	Proporción indemnizable.
		Bibliografía
		Manual del ramo de incendio. AMIS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Condiciones Generales.
Tema-25	Seguros de daños.	
	Subtema-1	Límite máximo de responsabilidad.
		Bibliografía
		Montoya Londoño, Carlos Alberto. Manual de seguros. 1a. Edición. Editor UNAB, Colombia 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Modalidades de aseguramiento.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=of3_hwgp9uIC&pg=PA1&dq=manual+de+seguros+montoya+londo%C3%B1o&cd=1#v=onepage&q&f=false
Tema-26	Seguros de Gastos Médicos Mayores.	
	Subtema-1	Condiciones Generales.
		Bibliografía
		MAPFRE. Gastos Médicos Mayores Colectivo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Condiciones Generales. Capítulo 1 Definiciones.
		Página Web
		https://www.mapfre.com.mx/home/PDFs/Accidentes%20y%20Enfermedades/Gastos%20Médicos%20Mayores%20Colectivo.pdf
Tema-27	Servicios para las dependencias federales.	
	Subtema-1	Procesos de contratación de servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Tasa de interés técnico.	
	Subtema-1	Tasa de Interés.
		Bibliografía
		Nota Técnica. Cálculo de la tasa de Interés Técnico de Retiro Programado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción.
		Página Web
		http://www.svs.cl/sitio/legislacion_normativa/doc/Nota_tecnica_titrp.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ECONOMIA DEL SECTOR CENTRAL		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Deuda Pública.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas 9000 Deuda Pública 9400 Gastos de la Deuda Pública."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-5	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Inversiones Financieras y otras Provisiones.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones 7100 Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-6	De la Planeación, Programación y Presupuesto.	
	Subtema-1	De la planeación, programación, Presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la Ministración y Reintegro."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ejercicio de la Inversión Física.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física "
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los Contratos Plurianuales."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Fideicomisos y Mandatos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Poder Legislativo.
	Subtema-1 Facultades del Congreso.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso "
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Información, Transparencia y Evaluación.
	Subtema-1 Evaluación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-14	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuestación y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Clasificación Administrativa.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la clasificación administrativa. Sección III De la clasificación funcional y programática
		Sección IV De la clasificación económica. Sección V De la clasificación geográfica.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-20 Programación, Presupuesto y Aprobación.		
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la Clave Presupuestaria."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21 Unidades Administrativas Centrales.		
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-22 Conocimientos sobre Administración Pública Federal.		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23 Conocimientos sobre la SHCP		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA		
Tema-1 Conocimientos sobre Administración Pública Federal		
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Consejo Nacional de Armonización Contable.	
	Subtema-1	Transitorios.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Primero-Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Registro Patrimonial.	
	Subtema-1	El Registro Patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro Patrimonial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Registro Contable de las Operaciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1 Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1 Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental A) Objetivos.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/agosto/acuerdos_20082009_13841.pdf
Tema-9	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Competencia de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-10	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Contabilidad Nacional.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Contexto Jurídico.
	Subtema-1 Secretariado Técnico.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	Contexto Jurídico.	
	Subtema-1	Secretariado Técnico.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo II Del Secretario Técnico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contexto Jurídico.	
	Subtema-1	Comité Consultivo.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo III Del Comité Consultivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Coordinación con Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Fiscalización.	
	Subtema-1	Fiscalización y rendición de cuentas.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública, Preguntas Frecuentes.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-18	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/p01/p01d01.pdf
Tema-21	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Análisis de Resultados Generales. Política de Ingresos. Objetivos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-22	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público Funciones de Desarrollo Económico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/index.html
Tema-23	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Clasificación Funcional del Gasto Público Funciones de Desarrollo Económico. Desarrollo Agropecuario y Forestal. Objetivos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r03/r03d60.pdf
Tema-24	Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.	
	Subtema-1	Instrumentos de Transparencia y Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Documento Electrónico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Resultados Generales. Análisis de Resultados Generales. Política de Gasto Público. Objetivos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d15.pdf
Tema-25	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Planeación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto.	
	Subtema-1	Documento de Clasificación de la Estructura del Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-27	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Indicadores de Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Programación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Proceso de Programación-Presupuestación.	
	Subtema-1	Estructura del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Proceso Presupuestario.	
	Subtema-1	Proyecto de Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0123

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52020-0000641-E-C-A		
Denominación	Director de Planeación		
Adscripción	Vicepresidencia Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	MC1		
Remuneración	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar documentos con propuestas referentes a modificaciones en la regulación en materia de inversiones y riesgos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Realizar y coordinar los estudios financieros y económicos referentes al SAR. 3. Coordinar la realización del Comité de Análisis de Riesgos y los demás comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras. 4. Realizar y coordinar la elaboración de documentos sobre el SAR, para foros financieros y de pensiones. 5. Participar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva, para cumplir con los compromisos de la comisión y agilizar la asimilación de cambios en el Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		- Educación y Humanidades:	Matemáticas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ingeniería y Tecnología:	Física
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Física o Administración o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	4 años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Estudios Económicos, Financieros y Contables. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office, E-Views (Nivel Avanzado).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas 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. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de septiembre de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de septiembre de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 15 de septiembre de 2010

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de septiembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 29 de septiembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de septiembre de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs.	

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas de Información y Padrones		
Código de plaza	20-211-1-CF01120-164-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas, conforme a los objetivos establecidos. 3. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención datos relacionados con los beneficiarios de los programa adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información, así como para proponer mejoras en las herramientas informáticas. 4. Planear y gestionar los trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Definir los mecanismos para la implementación de sistemas para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Planear de manera conjunta con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia a fin de establecer acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos, leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos y transparencia en la ejecución de los Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Proponer los mecanismos para dar el debido seguimiento en las Delegaciones sobre el adecuado uso y manejo de los datos personales de los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Establecer mecanismos para el respaldo y aseguramiento de la información de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Establecer la estrategia necesaria para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Dirigir el procesamiento de la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de actualizar los datos contenidos en los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 12. Coordinar las estrategias para el procesamiento de la información, depuración, corrección, actualización y validación de los datos reportados por las Delegaciones Estatales de SEDESOL, para la integración del padrón de beneficiarios.		

	13. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las Direcciones que integran esta Unidad Administrativa, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos de los programas. 14. Establecer con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan la debida integración, actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos de acuerdo a lo que la norma establece. 15. Establecer los mecanismos para mantener comunicación efectiva y permanente con las Delegaciones Estatales de SEDESOL, a fin de garantizar que la información relativa a los padrones de beneficiarios reúna las características necesarias para contar con información veraz y actualizada para su debida integración. 16. Dirigir y organizar la recepción de los reportes de las Delegaciones respecto a los beneficiarios atendidos en cada entidad, a fin de contar con los insumos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios. 17. Establecer mecanismos para poder responder en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a los beneficiarios de los programas adscritos a esta Dirección General. 18. Definir mecanismos de capacitación a todos los usuarios de sistemas de los programas adscritos. 19. Proponer sistemas que permitan automatizar y eficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 20. Proponer tecnologías que permitan eficientar el seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General. 21. Proponer sistemas de comunicación que permitan automatizar la administración de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la información y comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Operación		
Código de plaza	20-211-1-CFMA002-187-E-C-C		
Nivel administrativo	MA2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones Federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y plantear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los programas. 2. Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la Dirección General, en las Delegaciones Federales. 3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la COFEMER sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los programas en las Delegaciones Federales. 5. Proponer, organizar y gestionar las capacitaciones requeridas de los proyectos adicionales que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la Dirección General. 6. Dirigir la asesoría y seguimiento operativo a las coordinaciones de los programas en las Delegaciones sobre la operación de los programas adscritos a la Dirección General apegada a la normatividad vigente, para reforzar la labor de las coordinaciones. 7. Plantear, organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las Reglas de Operación de los programas, sus aspectos administrativo-financieros y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de los co-ejecutores de los programas, a nivel nacional para generar un impacto en la calidad de vida de los co-ejecutores y beneficiarios. 8. Evaluar las propuestas y los contenidos finales de los Manuales de Operación y presentaciones utilizados en las capacitaciones para los co-ejecutores y beneficiarios de los programas, con el fin de vigilar la calidad de estos insumos para dichas capacitaciones. 9. Proponer el desarrollo de estrategias para implementar mejoras a los programas de capacitación en conjunto con otras instituciones, para mejorar la calidad los mismos. 10. Establecer y dirigir la relación establecida con la Unidad de Comunicación Social, para la elaboración de los materiales y el desarrollo de las estrategias de comunicación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que la difusión del programa esté apegada a la normatividad correspondiente. 11. Establecer y mantener contacto permanente con las Delegaciones Federales para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de aumentar el interés generado por los programas entre la población en general y de manera particular con los posibles beneficiarios del mismo. 12. Coordinar, evaluar y autorizar el diseño, los contenidos, la impresión y distribución de los materiales de difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para la correcta transmisión del contenido de la normatividad que rige a los mismos entre la población general y los posibles beneficiarios. 13. Aprobar, dirigir y evaluar la implementación de proyectos complementarios que contribuyan al fortalecimiento de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de promover la participación de los beneficiarios, en los mecanismos de vigilancia y control de los mismos. 14. Plantear y difundir proyectos complementarios que eviten el mal uso de los Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para dar certeza de la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos asignados a los programas. 15. Aprobar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y operación de los proyectos complementarios, para reducir tiempo en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y eficientar los recursos asignados y garantizar la calidad de los servicios otorgados por los programas a los co-ejecutores y beneficiarios de los mismos

	16. Establecer los requerimientos técnicos y operativos de los proyectos complementarios, para elaborar los anexos técnicos correspondientes para participar en los procesos de contratación de los servicios necesarios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 17. Planear las gestiones administrativas necesarias a realizar para participar en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 18. Proponer la participación de la Dirección General de Políticas Sociales, en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos. 19. Proponer y difundir las funciones del personal que opera los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos, para una operación adecuada de los mismos en las delegaciones federales. 20. Evaluar las funciones del personal que opera los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos para identificar si existe la concordancia entre las funciones asignadas y los procesos operativos requeridos. 21. Proponer los cambios necesarios en la asignación de las funciones del personal, para una mejora en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo	Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento Normativo		
Código de plaza	20-214-1-CFNA001-193-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 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	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Elaborar criterios para la realización los lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a fin de contar con un documento normativo en la operación de los programas. 2. Llevar a cabo los trabajos para la presentación del documento de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las Unidades Administrativas inmersas de operar los programas y a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para su opinión a efecto de mejorar la operación de los mismos. 3. Supervisar la revisión de las propuestas de modificación de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, presentadas por las Delegaciones SEDESOL, Unidades Administrativas responsables de operar los programas, y demás instancias participantes, para su análisis y en su caso, propuestas validadas para su incorporación al documento final. 4. Gestionar la autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para que se lleve a cabo su difusión e implementación correspondiente, o en su caso, realizar las modificaciones necesarias en apego a las instrucciones emitidas por dicho Comité. 5. Participar en la elaboración de informes y reportes especiales sobre: Rendición de Cuentas y de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para su presentación ante las instancias solicitantes. 6. Coordinar la atención de las revisiones de auditoría y las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras, en materia de presupuesto y normatividad, así como integrar la documentación soporte para solventar las observaciones formuladas a la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de operar los Programas, como: Delegaciones SEDESOL e instancias ejecutoras, sobre aspectos de disposiciones normativas, contenidas en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 8. Capacitar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y otras instancias que lo soliciten, en materia de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas y colaborar a agilizar el ejercicio del gasto. 9. Realizar los trámites pertinentes para la difusión de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano a las instancias participantes de operarlos, conforme a los procedimientos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Derecho
	Experiencia Laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-156-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar y establecer reuniones de trabajo entre la Secretaría e Instituciones académicas, que contribuyan al Desarrollo Social y Humano con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Gestionar y establecer actividades que tienen encomendadas a la Dirección General de Políticas Sociales con organismos públicos y privados que contribuyen al Desarrollo Social y Humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 3. Vincularse con las diversas instituciones públicas y privadas relacionadas en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, para la óptima operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Elaborar propuestas de modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales, con base en los requerimientos expresados por las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades. 5. Elaborar proyectos de instrumentos de capacitación y asesorar a los operadores de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales, en la aplicación de la normatividad en la estructuración de sus propuestas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo a la Vinculación		
Código de plaza	20-211-2-CF21866-155-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Conocer y estudiar las Reglas de Operación de los Programas de la Dirección de Operación de Programas, para su correcto uso e interpretación. 2. Realizar propuesta y observaciones sobre el contenido de Convocatorias y formatos que se utilizarán para participar en los Programas de la Dirección de Operación de Programas. 3. Apoyar en la difusión de Reglas de Operación, Convocatorias y demás documentos necesarios para participar en los Programas de la Dirección de Operación de Programas, así mismo, aclarar dudas respecto a los mismos. 4. Informar los datos necesarios y seguir los trámites necesarios a fin de asegurar los recursos materiales y financieros que se requieren para llevar a cabo los procesos de Operación en los Programas de la Dirección de Operación de Programas. 5. Analizar documentos que integran los expedientes de los Programas de la Dirección de Operación de Programas, a fin de actualizarlos y/o depurarlos. 6. Elaborar documentos y realizar trámites necesarios a fin de actualizar expediente y hacer envíos de documentos al archivo de consulta y archivo muerto. 7. Realizar las demás que señalen los jefes superiores y las que sean necesarias para el desempeño del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato Técnico o Especializado	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia laboral	No Aplica	No Aplica
		Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Evaluaciones de habilidades	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Analista de Descripción y Perfil de Puestos		
Código de puesto	20-414-1-CF21864-108-E-C-J		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en el intercambio de información en materia de descripción y valuación de puestos de la SEDESOL con la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar el registro y actualización de las descripciones de puestos en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública (RHNET), a efecto de que la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con lo que establece el subsistema de ingreso. 3. Participar en la elaboración de lineamientos y guías internas para la elaboración descripción y valuación de puestos, con la finalidad de mejorar organizacionalmente la Secretaría. 4. Mantener organizado y actualizado el acervo documental y electrónico de las descripciones de puestos en la normateca interna de la SEDESOL, para su respectiva consulta de los Servidores Públicos. 5. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados. 6. Realizar el análisis de puestos de las Unidades Administrativas, con una orientación a los Procesos Clave de la SEDESOL, para contribuir al logro de los resultados de las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No aplica		

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 expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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 deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante. La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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:

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. 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 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.

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	1/09/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	1/09/2010 al 20/09/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	1/09/2010 al 20/09/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/09/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/09/2010
	Cotejo documental	A partir del 23/09/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/09/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/09/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 23/09/2010
	Entrevista	A partir del 23/09/2010
	Determinación	A partir del 23/09/2010
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. 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 5141-790, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE PADRONES**

1.	Ley General de Desarrollo Social. Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010 Punto 2 Objetivos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
4.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Punto 1 Introducción. 3.6 Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios Causales de baja del programa 3.6.3 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
5.	La Biblia de SQL Autor: Alex Kriegel Editorial: Boris M
6.	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS Autor: OLGA PONS CAPOTE; NICOLAS MARIN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRIGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; Ma. AMPARO VILA MIRANDA Editorial: Paraninfo
7.	Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra Editorial Ra-ma CAPITULO 10. ACCESO A UNA BASE DE DATOS
8.	Ingeniería de software Autor: Richard Fairley Editorial: McGraw-Hill

DIRECCION DE OPERACION

1.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Punto 2 Objetivos; 2.1 Objetivo General Numeral 3.3. Criterios y requisitos de Elegibilidad Punto 3. Lineamientos: 3.2. Población Objetivo Punto 8. Transparencia. 8.2 Contraloría Social Anexo F Esquema de Contraloría Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo III, Art. 19 inciso III Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social. Capítulo único. Art. 6 Capítulo IV. Art. 29 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012 Sección: Igualdad de Oportunidades Parte 3.6: Grupos Vulnerables, Objetivo 17 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=grupos-vulnerables
4.	Franco, Rolando, Los Paradigmas de la Política Social en América Latina, Comisión Económica para América Latina, 1996. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/12726/LCR_1625_Paradigmas.pdf

5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Capítulo II Art. 10 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Objetivos Estratégicos del Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/index
7.	El ABC de los Servidores Públicos en relación con las elecciones http://www.aserca.gob.mx/temporal/EIABCservidorespublico.pdf
14.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero Capítulo I, Garantías Individuales. Art. 2 La Nación Mexicana es única e indivisible http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
15.	Guía Operativa de Contraloría Social, Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802372/file/Guia_Operativa_Contraloria_Social.pdf

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

1.	Código Fiscal de la Federación Título Segundo, Capítulo Unico. De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros No. 6. Proceso "Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público DOF. 15-07-2010 http://www.dof.gob.mx/ www.normateca.gob.mx
3.	Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto A. Aspectos Generales B. Objetivos C. Estructura de Codificación Capítulos 3000, 4000 y 7000 http://www.dof.gob.mx/ www.normateca.gob.mx
4.	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010. Mecánica Operativa 4.3 Gastos de Operación 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
5.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010 incluyen las notas aclaratorias publicadas el 12 de febrero de 2010 y el 9 de marzo de 2010. Mecánica Operativa Gastos de Operación Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
6.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010. 4. Mecánica Operativa 4.3 Gastos de Operación 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

7.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010. 4. Mecánica Operativa 4.3 Gastos de Operación 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
8.	Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. 4. Mecánica Operativa 4.3 Gastos de Operación 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
9.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010. 4. Mecánica Operativa 4.3 Gastos Indirectos 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
10.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010. 4. Mecánica Operativa 4.3 Gastos de Operación 7. Seguimiento, Control y Auditoría http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
11.	Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano SEDESOL 21/01/10. Última modificación 25/05/10. Numeral 6. Proceso Operativo 6.13. Gastos de Operación http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
12.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades federativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
13.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF. 04-09-2009) Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I. Sección VI. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I. Sección I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III. Sección V Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Capítulo IX Sección I. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales De las Disposiciones Personales Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION II. De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 25, Primer párrafo, Art. 26, Inciso A http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo 1 del Objeto Art. 3 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012 Sección: Igualdad de Oportunidades Eje 3.6: Grupos Vulnerables, Objetivo 17 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/grupos-vulnerables.html
4.	Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012 Sección 2, Eje 3, objetivo 19. http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
5.	Objetivos estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012. página 9 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Art. 1 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
7.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
8.	PROBLEMÁTICA DEL SERVICIO SOCIAL Y PROPUESTAS PARA SU MEJORAMIENTO 94 pp. (Colección Documentos) Ma. Sánchez Soler Alejandro Mungaray Lagarda Apartado de misión, visión y objetivos. http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib51/000.htm
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
10.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 13 Fracc. IV Artículo 17 Artículo 18, Fracción I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

ENLACE DE APOYO DE VINCULACION

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26, inciso A http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
3.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Art. 1, Artículo 13, Art. 18 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo 1 del Objeto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
5.	Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012 Sección: Igualdad de Oportunidades Eje 3.6: Grupos Vulnerables, Objetivo 17 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/grupos-vulnerables.html
6.	Reglas de Operación 2010 Red de Estancias Infantiles http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Problemática del Servicio Social y Propuestas para su mejoramiento 94 pp. (Colección Documentos) Ma. Sánchez Soler Alejandro Mungaray Lagarda Apartado de misión, visión y objetivos. http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib51/000.htm

ANALISTA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1.	Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS.pdf
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
3.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
4.	Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
5.	Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG): Decreto; Manual de Operación Módulo Institucional; y, Sistema de Racionalización de Estructuras y Procesos Eficientes. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
6.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
7.	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2010, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf&Clave=1886&Forma=Seccion&Clave_F=29
8.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 2, fracciones XXXIII, XXXIV y XLVI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
9.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
10.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
11.	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
12.	Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
13.	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal (SIVAL). http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival
14.	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08, del 29 de octubre de 2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de la Función Pública. Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
15.	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 135

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
Código de puesto	09-711-1-CFNC002-0000367-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA DIFUSION, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONTEMPLADOS EN EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, APOYAR LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES; ASI COMO, VIGILAR LA OPERACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y ASIGNACION DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON BASE EN LAS LINEAS DE ACCION ESTRATEGICAS QUE AL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS PROPIAS INSTITUCIONALES; ASI COMO, LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONDICIONES FAVORABLES QUE PERMITAN LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	- COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT LAS ACCIONES PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES HASTA LA OBTENCION DE FIRMAS DE VALIDACION POR LAS AREAS INVOLUCRADAS Y LA VALIDACION TECNICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO; ASI COMO DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - MANTENER UN CONTROL DE LOS PERFILES DE PUESTOS SUJETOS A APROBACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, SUPERVISANDO QUE EL EXPEDIENTE CONTenga EL PERFIL DEL PUESTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO, LA VALUACION DEL MISMO, TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, BANCO DE DATOS DE REACTIVOS, Y EN SU CASO, LA JUSTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA LA APROBACION DE COMITE, POSIBILITANDO CON ELLO, SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO AL EFECTO. - COORDINAR LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEFINIENDO LOS CAMPOS QUE DEBE CONTENER EL SISTEMA DE INFORMACION Y SUPERVISANDO SU ACTUALIZACION, A FIN DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA COADYUVAR A LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	4. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA DE LA SCT EN PLAZAS DE NATURALEZA DIFERENTE AL SPC, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION, LA APLICACION DE PRUEBAS PSICOLOGICAS PARA IDENTIFICAR LAS CAPACIDADES LABORALES PLASMADAS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 5. DISEÑAR Y EMITIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DE NATURALEZA DIFERENTE AL SPC, ESTABLECIENDO LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU ACTUALIZACION Y DIFUSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN PROCEDIMIENTO ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y LA IDENTIFICACION DEL CAPITAL HUMANO QUE ALCANCE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO LABORAL ESPERADOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA APOYAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO DE NATURALEZA DIFERENTE AL SPC, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS, APROBADOS Y VALIDADOS TECNICAMENTE Y ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA RH NET, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES. 7. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), A TRAVES DEL ESTUDIO DE TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA ACTUALIZACION Y LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS QUE SEAN DE UTILIDAD PARA LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION ACTUALIZADA EN EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION EN LO REFERENTE A MOVIMIENTOS LATERALES, ALTAS, BAJAS Y ALINEACION PUESTO-PERSONA GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DEL UNIVERSO TOTAL DE LOS MOVIMIENTOS APLICADOS Y LOS PENDIENTES, A FIN DE COADYUVAR AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 9. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEL PROGRAMA DE EQUIDAD DE GENERO DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREA RESPONSABLES; ASI COMO INTERVINIENDO CUANDO SEA NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA LA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS EN EL SISTEMA RHNET, VIGILANDO LA CAPTURA DE INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION O DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN INSUMO DE INFORMACION QUE FAVOREZCA LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER BASES DE DATOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS Y EL RESPALDO DE INFORMACION DE LOS PERFILES Y DE LAS VALUACIONES DE LOS PUESTOS DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS QUE PERMITAN SU IDENTIFICACION Y CONSULTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONARLA CUANDO SEA REQUERIDA.

	12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL REPORTE DE PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA RH NET, SUPERVISANDO QUE CONTENGA FECHA DE ACTUALIZACION, UNIDAD ADMINISTRATIVA, CODIGO Y DENOMINACION ESPECIFICA DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS PERFILES DE PUESTOS SUJETOS A ACTUALIZACION, EN ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS APROBADOS AL EFECTO POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION. 13. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, OBSERVANDO LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y VIGILANDO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA RECIBAN Y ENVIEN OPORTUNAMENTE LA INFORMACION, CON EL FIN DE PROVEER DEL PERSONAL CON EL PERFIL PROFESIONAL SOLICITADO Y QUE CUENTEN CON PERSONAL DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS QUE TIENEN A CARGO. 14. ESTABLECER ACUERDOS CON ESCUELAS Y UNIVERSIDADES QUE CUENTEN CON LAS CARRERAS DE MAYOR DEMANDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION DE CARTAS DE INTENCION Y ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, A FIN DE PODER CONTAR CON EL UNIVERSO DE ALUMNADO QUE SOLICITE REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, BAJO LAS CONDICIONES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. SISTEMAS Y CALIDAD. 2. HUMANIDADES. 3. PSICOLOGIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 6. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_367_SUBDIR_PLANEACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO, RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCION Y VALUACION DE PUESTOS
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000447-E-C-D

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LA FORMULACION O ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS DERIVADOS DE LA ACTUALIZACION, REESTRUCTURACION, CREACION O RENIVELACION DE PLAZAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA Y LA NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION CONFIABLE QUE DOTE DE LOS ELEMENTOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones principales	- COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS DE PERFILES DE PUESTOS ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS APROBADOS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS PARA VALIDAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS AL PERFIL DE PUESTO. - INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LOS PERFILES DE PUESTO, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION ACERCA DE LAS ADECUACIONES, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES A LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ATIENDAN Y QUE LA DESCRIPCION SE ADECUA A LOS REQUERIMIENTOS Y FUNCIONES REALES QUE REALIZAN LOS PUESTOS. - VERIFICAR QUE SE MANTENGA UN CONTROL DE LOS PERFILES DE PUESTOS ELABORADOS O MODIFICADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS DESDE SU ELABORACION HASTA SU APROBACION Y VALIDACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PERFILES Y SE CUENTE CON LAS BASES PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES. - DESARROLLAR LA VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, RENIVELACION O CREACION DE PLAZAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO Y DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL, DETERMINANDO EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO Y OBTENER SU VALOR EN PUNTOS CON BASE EN LA METODOLOGIA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL DICTAMEN DE VALUACION SATISFACTORIO. - GENERAR LAS CEDULAS DE VALUACION DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, PLAZAS DE NUEVA CREACION O POR RENIVELACION, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS VALORES OTORGADOS A CADA UNO DE LOS FACTORES DE VALUACION EN EL SISTEMA INFORMATICO SIVAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VALIDACION TECNICA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS ASPECTOS SUJETOS DE MODIFICACION POR CONCEPTO DE ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION COMPARADA DEL PERFIL VIGENTE REGISTRADO EN RH NET CONTRA LA PROPUESTA SUJETA A AUTORIZACION POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA A LOS MIEMBROS DE DICHO ORGANO COLEGIADO, SOBRE LOS CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS A APROBAR.		

	7. VIGILAR EL CONTROL DE LOS PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS Y APROBADOS QUE PERMITAN CONOCER LAS ULTIMAS MODIFICACIONES DE LOS MISMOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT, COORDINANDO LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS CON LA INFORMACION DE IDENTIFICACION NECESARIA PARA SU REPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE APOYE LA TOMA DECISIONES DE LA DIRECCION DE INGRESO Y PROFESIONALIZACION. 8. VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE LA ATENCION A LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE OPERAN LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA ATENCION DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS. 9. INFORMAR SOBRE EL ESTATUS DE PERFILES DE PUESTO QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA RH NET, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS DATOS QUE PERMITAN COADYUVAR EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. PSICOLOGIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
Experiencia		TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. METODOLOGIA. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
Evaluaciones de habilidades		1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_447_JD_DESCRIPCIONVALUACIONPUESTOS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo		APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos		PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO, EN NIVEL BASICO Y LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000416-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT.		
Funciones principales	1. APLICAR LA ENTREVISTA INICIAL A LOS ASPIRANTES A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONSIDERADA DE SEGURIDAD NACIONAL, REALIZANDO EL ANALISIS DE LA INFORMACION, EN CUANTO A DATOS DE IDENTIFICACION, LA TRAYECTORIA Y ESTABILIDAD LABORAL DEL ASPIRANTE, INTERESES Y OBJETIVOS PROFESIONALES Y LABORALES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA AFINIDAD ENTRE EL PERFIL DE LA PERSONA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO Y REGISTRAR LA INFORMACION OBTENIDA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS CONTROLES E IDENTIFICACION DEL ESTATUS RESPECTIVO. 2. OBTENER LOS INDICADORES DE LAS CAPACIDADES LABORALES Y FUTURO DESEMPEÑO DEL CANDIDATO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION, TOMANDO EN CUENTA EL NIVEL DEL PUESTO, LAS CAPACIDADES PRESENTADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA APRECIACION INTEGRAL DEL POSTULANTE; ASI COMO CON INFORMACION ESPECIALIZADA QUE PERMITA DIAGNOSTICAR Y PRONOSTICAR EL DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS CANDIDATOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 3. GENERAR EL DICTAMEN DEL PERFIL PUESTO PERSONA REFERENTE A LAS CAPACIDADES DEL POSTULANTE EN COMPARACION CON EL PERFIL DEL PUESTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS FORTALEZAS Y AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PRESENTE CADA UNO, APLICANDO LA CALIFICACION, INTERPRETACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS TECNICAS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS CANDIDATOS MAS IDONEOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES. 4. INTEGRAR AL DICTAMEN DEL PERFIL PUESTO PERSONA, LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS ANTECEDENTES LABORALES DE LOS CANDIDATOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA INFORMACION OBTENIDA REFERENTE A LOS ANTECEDENTES LABORALES DE LOS CANDIDATOS Y REFERENCIAS PERSONALES, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ASESORIA INTEGRAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y A LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE CONOCER LOS ELEMENTOS PRINCIPALES Y PROCEDAN A LA SELECCION FINAL DE LA PERSONA QUE OCUPARA LA PLAZA VACANTE. 5. GENERAR UNA BASE DE DATOS ELECTRONICA DE LA INFORMACION DEL ESTATUS DE LOS CANDIDATOS ATENDIDOS, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, A TRAVES DE LA INCORPORACION Y CAPTURA DE LOS DATOS MAS REPRESENTATIVOS DEL CANDIDATO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA RESPECTIVA E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL INGRESO DE LAS PERSONAS A LA SCT PARA DAR CONTINUIDAD A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 6. ESTABLECER CONTACTO CON LOS CANDIDATOS INTERESADOS O PROPUESTOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS, A TRAVES DEL ENVIO DE LA NOTIFICACION VIA CORREO ELECTRONICO O TELEFONICA, A FIN DE AGENDAR LAS CITAS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO, Y CON LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES SEGUN CORRESPONDA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO DEL AREA.		

	7. DESARROLLAR UNA MATRIZ DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA DE CANDIDATOS POR RAMA DE CARGO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, SEÑALANDO LAS CAPACIDADES DE CADA CANDIDATO QUE REFLEJE TENER POSIBILIDADES DE SER CONSIDERADO PARA CUBRIR OTRA PLAZA, A FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE COBERTURA DE VACANTES. 8. EMITIR EL INFORME DE CAPACIDADES LABORALES DE LOS CANDIDATOS QUE SE ENCUENTREN EN CARTERA DE CANDIDATOS, MEDIANTE EL ANALISIS COMPARATIVO DE LOS PERFILES HOMOLOGOS, Y EN SU CASO, LAS EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ASPECTOS ESPECIFICOS PARA OTROS PUESTOS, A FIN DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJEN PUESTOS HOMOLOGOS, Y QUE PUEDAN SER DE SU INTERES PARA CUBRIR SUS VACANTES Y EN SU CASO OFICIALIZAR LA PETICION A LA DGRH. 9. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS EVALUADOS Y DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PRESTAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES, VERIFICANDO E INTEGRANDO TODA LA DOCUMENTACION SOPORTE NECESARIA COMO EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCION; ASI COMO Y EN SU CASO EL COMPARATIVO Y AFINIDAD CON EL PERFIL Y LA DESCRIPCION DEL PUESTO Y CON UNA LISTA DE VERIFICACION QUE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON EL SUSTENTO FISICO DEL REGISTRO DE LAS CAPACIDADES LABORALES IDENTIFICADAS Y DE SU PRONOSTICO DE DESEMPEÑO LABORAL, QUE PERMITA IDENTIFICAR LA RECOMENDACION EMITIDA CON RESPECTO A SU CONTRATACION. 10. VERIFICAR EL ESTATUS DE LAS PLAZAS Y PERFILES DE PUESTOS TANTO DE ORIGEN COMO DE DESTINO DE LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN EL MOVIMIENTO LATERAL, A TRAVES DE LA SOLICITUD Y ESTUDIO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL AREA DE PLANEACION; ASI COMO, LA REVISION DEL REGISTRO DE LAS PLAZAS EN EL MAESTRO DE PUESTOS, A FIN DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA VIABILIDAD O NO DE CONTINUAR CON LOS TRAMITES DEL MOVIMIENTO LATERAL. 11. CONCENTRAR Y REVISAR QUE LOS FORMATOS SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE REQUISITADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE EL LLENADO DE LOS MISMOS, A TRAVES DEL CONTACTO DIRECTO CON LOS RESPONSABLES DE LA GESTION, UTILIZANDO UNA LISTA DE VERIFICACION QUE ASEGURE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, A FIN DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE EL MOVIMIENTO LATERAL SEA AUTORIZADO. 12. NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES LA AUTORIZACION DE LOS MOVIMIENTOS LATERALES QUE SE HAN GENERADO, A TRAVES DE LA GESTION Y TRAMITE DEL OFICIO DE AUTORIZACION Y LA PUBLICACION DE LA COBERTURA DE PLAZAS POR MOVIMIENTOS LATERALES EN LA PAGINA DE LA SCT; ASI COMO SU NOTIFICACION POR ESCRITO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEÑALANDO LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, LA FECHA DE LA OCUPACION DE LA PLAZA, Y DEMAS PRECISIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION OPORTUNAMENTE PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. RELACIONES INDUSTRIALES. 3. ADMINISTRACION.

Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. PSICOLOGIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_416_ANALISTAIDENTIFICACIONPERSONAL.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y EN HERRAMIENTAS DE COMPUTO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ADEMAS EN RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION PSICOLOGICA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000419-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA CAPTACION DE ASPIRANTES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, ASI COMO LLEVANDO A CABO ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EXTERNAMENTE, EFECTUANDO LA CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CAPTAR CAPITAL HUMANO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.		
Funciones principales	1. PROPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE CANDIDATOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO ASESORANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ASPIRANTES PARA SU INSCRIPCION EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CAPITAL HUMANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PERSONAL MAS IDONEO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES; ASI COMO FAVORECER LA PARTICIPACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.		

2. FORMALIZAR LA PARTICIPACION DE LA SCT EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE LAS UNIVERSIDADES, FERIAS DE RECLUTAMIENTOS, GRUPOS DE INTERCAMBIO, ETC., A TRAVES DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SE ESTIPULEN PARA SU INTEGRACION Y PERMANENCIA EN APEGO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LAS INSTITUCIONES EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PROMOCION DE LAS PLAZAS VACANTES AL OFRECERLE INFORMACION REFERENTE A FUENTES DE TRABAJO.
3. MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE CANDIDATOS CON LAS PROFESIONES DE MAYOR DEMANDA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS MEJORES FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS VACANTES, Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION DE LAS UNIVERSIDADES, ESCUELAS Y/O LUGARES EN DONDE SE CONCENTRA EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS QUE POTENCIALMENTE PUEDAN LLEGAR A CUBRIR ALGUNA DE LAS VACANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA OFRECER LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA OPORTUNA.
4. IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES DE OCUPACION DE PLAZAS QUE TIENEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y LA PRIORIDAD DE LA COBERTURA QUE ESTAS MANIFIESTEN, REALIZANDO UN REGISTRO DE LA COBERTURA Y OBTENIENDO LOS DATOS ESTADISTICOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR DIFERENTES ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.
5. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, LOS MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION DE CANDIDATOS DE PLAZAS VACANTES, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR PARA MANTENER INFORMADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INGRESO A LA SCT, A FIN DE QUE PUEDAN EVALUAR EL ESTATUS QUE MANTIENEN SUS PETICIONES DE COBERTURA Y PROGRAMAR SUS CARGAS DE TRABAJO AL INTERIOR DE SU AREA HASTA CONTAR CON EL PERSONAL REQUERIDO.
6. DEFINIR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL DE DIFUSION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS MEDIOS DE MAYOR EFECTIVIDAD DE ACUERDO AL REGISTRO QUE PARA TAL EFECTO SE REALICE, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO TENGA CONOCIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y SE CUENTE CON UN MAYOR NUMERO DE ASPIRANTES PARA SELECCIONAR A AQUELLOS DE MEJOR PERFIL PROFESIONAL Y MAS ALTO DESEMPEÑO LABORAL.
7. ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS ASPIRANTES INTERESADOS EN LABORAR EN LA SECRETARIA, INFORMARLES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ASI COMO MANTENIENDO CONTACTO PARA AGENDAR LAS FECHAS DE ENTREVISTA INICIAL, EVALUACION, REVISION DOCUMENTAL, ETC., A FIN DE ASEGURAR QUE PARTICIPE EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS EN EL PROCESO Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN EN MEJORES POSIBILIDADES DE ELEGIR A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES.
8. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LO RELATIVO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PARTICIPANDO EN GRUPOS DE INTERCAMBIO, CONSULTANDO DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD RECLUTAR PERSONAL ACORDE A LOS PERFILES DE PUESTO AUTORIZADOS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO IDONEO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS.

	9. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA PERSONA INTERESADA EN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN LA SCT; ASI COMO, ASESORARLOS SOBRE LOS REQUISITOS DE SU ACEPTACION Y DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE QUE IDENTIFIQUEN LA MEJOR OPCION EN BENEFICIO DE SU FORMACION PROFESIONAL Y DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO CONTACTO PERSONAL Y REQUISICION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA EMITIR UNA ACEPTACION, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO HAYA EMITIDO LA DEPENDENCIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. ADMINISTRACION. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. EDUCACION. 6. RELACIONES INDUSTRIALES.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_419_ANALISTARECLUTAMIENTOPERSONAL.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; Y EN RECURSOS HUMANOS-RECLUTAMIENTO, SELECCION E INGRESO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000487-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	OPERAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN POR PERIODO, CON LA FINALIDAD GENERAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA.
Funciones principales	1. INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE APLICACION DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO LA APLICACION DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE TURNAN AL AREA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPORTE DE LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA. 2. REGISTRAR EL PORCENTAJE AUTORIZADO PARA EL PAGO POR RIESGO A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS, REVISANDO QUE SE APLIQUE AL PERSONAL A QUE CORRESPONDA ESTE CONCEPTO Y EFECTUANDO LA APLICACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PAGO CORRECTO EN TIEMPO Y FORMA. 3. REGISTRAR LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL; ASI COMO EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE DEBERA GENERARSE EL PAGO AL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VIGILANDO LOS IMPORTES QUE SE DEBEN DE APLICAR Y EFECTUANDO SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. APLICAR LAS MODIFICACIONES QUE EN MATERIA DE DIFERENCIAS SALARIALES EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ANALIZANDO LOS MOVIMIENTOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CALCULAR EL PAGO POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS. 5. EFECTUAR EL CALCULO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, DETERMINANDO LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 6. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO PREVENTIVAS DE PAGO REGISTRADAS EN EL SISTEMA QUINCENALMENTE, CONFORME A LOS REPORTES GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA GENERACION DE PAGOS CORRECTOS. 7. EFECTUAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA ANTIGÜEDAD REPORTADA, CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL PAGO Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO Y FORMA. 8. CALCULAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO EN LOS JUICIOS RESPECTIVOS. 9. RECOPIRAR INFORMACION RELACIONADA CON PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, CONSULTANDO LOS REGISTROS, LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DESCUENTOS Y MOVIMIENTOS DE NOMINA QUE MANEJA EL AREA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_487_ANALISTANOMINA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	EN REMUNERACIONES Y CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES EN BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-CFPA001-0000425-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LA VALIDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ALTAS, REINGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS Y LICENCIAS DE PERSONAL), MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA OFICIALIA MAYOR Y LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE CUENTEN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE SOLICITADO.		
Funciones principales	1. COMPROBAR QUE LA INFORMACION DE LOS FORMATOS: CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, A TRAVES DE LA REVISION DE LA INFORMACION PRESENTADA VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA CADA MOVIMIENTO REFLEJADO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VALIDAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN CADA UNO DE LOS CAMPOS QUE LO CONFORMAN Y SE DE CONTINUIDAD AL TRAMITE. 2. VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL YA VALIDADOS EN LA CONTINUIDAD DE PAGO SEA CORRECTO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTORICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO.		

	3. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE UNA PERMANENTE REVISION VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS Y SU REGISTRO EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS MOVIMIENTOS QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE HASTA SU CONCLUSION. 4. VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO PARA EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y COTEJO DE LA INFORMACION REMITIDA CON LO QUE INDICA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUENTA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO PARA DAR ATENCION AL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL. 5. VIGILAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE ENCUENTREN COMPLETOS, MEDIANTE LA VERIFICACION FISICA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE LO INTEGRA, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE QUE EL ARCHIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA CUALQUIER COTEJO Y/O ACLARACION NECESARIA. 6. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA DAR INICIO DEL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, REGISTRANDOLA DE SER PROCEDENTE Y ATENDIENDO LAS PETICIONES REFERENTE AL MISMO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL MISMO Y ASEGURAR QUE DE MANERA OPORTUNA SE EMITA RESPUESTA. 7. COORDINAR EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN PARA SU TRAMITE, MANTENIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU OPERACION; PARA SOLICITAR INFORMACION DEL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONCLUSION EXITOSA; ASI COMO CON UN ORDEN DE LOS DOCUMENTOS PARA FACILITAR SU BUSQUEDA. 8. VIGILAR EL CONTROL DEL PROCESO DE LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION TRAMITADA, ASEGURANDO QUE SE GUARDE UNA COPIA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ORDENADA LA INFORMACION PARA CONSULTAS POSTERIORES. 9. ANALIZAR LOS FORMATOS AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL QUE INGRESAN POR MOTIVO DE LICENCIAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS HOJAS KARDEX DEL EMPLEADO, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN LOS DATOS GENERALES DEL EMPLEADO, CODIGO Y PERCEPCIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTEN CORRECTOS LOS DATOS Y SE CONTINUE CON EL PROCESO DE APROBACION DE LA LICENCIA. 10. COORDINAR LA REVISION DEL ANTECEDENTE DE BASE DEL SERVIDOR PUBLICO SEA OPORTUNA, MEDIANTE UNA REVISION EFICIENTE DE LOS DATOS QUE INTEGRAN EL FORMATO, CONTRA LOS REGISTROS DE INFORMACION QUE SE CUENTA PARA CADA SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ACEPTAR QUE SE LE OTORQUE LA LICENCIA QUE SOLICITA Y/O SEA RECHAZADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. HUMANIDADES. 3. ADMINISTRACION. 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 5. COMPUTACION E INFORMATICA.	
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_425_ESPECIALISTAPROYECTOSPERSONAL.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	EN HERRAMIENTA DE COMPUTO Y EN ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, EN NIVEL BASICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUPERVISOR DE PAGO DE PRESTACIONES		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000488-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE LA SOLICITUD DE PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS; ASI COMO QUE LOS FORMATOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y NORMATIVIDAD RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE VALORAR LA INFORMACION Y QUE LOS TRABAJADORES SE VEAN BENEFICIADOS Y CON DERECHO A LAS MISMAS.		
Funciones principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE PROTESIS QUE REALIZAN LOS TRABAJADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN MATERIA DE PRESTACIONES, ANALIZANDO QUE LA DOCUMENTACION REUNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA VALIDACION Y QUE SE TRAMITE EL PAGO CORRESPONDIENTE. 2. ANALIZAR LOS LISTADOS DE LAS PROPUESTAS DEL EMPLEADO DEL MES, REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS REUNAN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO BRINDAR LA BASE PARA QUE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PROPORCIONE LOS VALES DE DESPENSA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE HAGA LA ENTREGA A LOS TRABAJADORES BENEFICIADOS.		

	3. INTEGRAR LOS LISTADOS DE LAS PRESTACIONES DEL DIA DE LA MADRE, DIA DEL NIÑO Y DIAS ECONOMICOS, QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ANALIZANDO QUE LOS MISMOS INTEGREN LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EN LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR UNA BASE DE DATOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES Y/O TRABAJADORAS. 4. ANALIZAR LOS CASOS DE PETICIONES DE PAGO DE PRESTACIONES QUE NO REUNEN REQUISITOS, VERIFICANDO PARTICULARMENTE EL ASUNTO AL QUE CORRESPONDE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR UN PROYECTO DE RESPUESTA PARA QUE SE EMITA OPORTUNAMENTE AL TRABAJADOR. 5. PREPARAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS PROBLEMATICAS DE LAS PRESTACIONES REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, GENERANDO EL DOCUMENTO OFICIAL CON EL FUNDAMENTO LEGAL Y LA INTERPRETACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE MOTIVEN LA IMPROCEDENCIA DE LA PRESTACION A LOS TRABAJADORES. 6. BRINDAR ASESORIA EN RELACION A LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, OTORGANDO EL SUSTENTO LEGAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA CUAL SE FUNDAMENTAN LOS REQUERIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR BASES QUE CONTRIBUYAN A REUNIR LA INFORMACION Y PROCEDA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES. 7. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DE PAGO SUPLETORIO, LICENCIA DE MANEJO Y AYUDA POR TITULACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DE LOS TRABAJADORES QUE SOLICITEN PAGO, ANALIZANDO QUE LOS FORMATOS REQUISITADOS REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI PROCEDE EL PAGO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES PROCEDENTES. 8. VERIFICAR QUE LOS IMPORTES DEL PAGO SUPLETORIO, LICENCIA DE MANEJO Y AYUDA POR TITULACION, SEAN LOS CORRECTOS, EFECTUANDO LAS OPERACIONES QUE POR CONCEPTO PROCEDAN CONFORME A LAS TARIFAS Y/O PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLES, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CALCULO ES CORRECTO Y SE DE CONTINUIDAD CON EL TRAMITE DE PAGO SOLICITADO. 9. PREPARAR LOS CONCENTRADOS DE PAGO DE PRESTACIONES QUE PROCEDAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ARCHIVOS MAGNETICOS QUE SE INGRESAN AL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GENERE EL CONCEPTO POR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTABILIDAD.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_488_SUPERVISORPAGOPRESTACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000383-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN LA VALIDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ALTAS, REINGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS Y LICENCIAS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA OFICIALIA MAYOR Y LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRAMITADOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE CUENTEN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA CADA CASO.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS FORMATOS: CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS, VIGILANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA MOVIMIENTO REFLEJADO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE VALIDAR QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN CADA UNO DE LOS CAMPOS QUE LO CONFORMAN. 2. EFECTUAR LA REVISION DE LOS REGISTROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE FUERON VALIDADOS EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTORICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UNA REVISION VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS Y SU REGISTRO EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS MOVIMIENTOS QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE HASTA SU CONCLUSION.		

4. PROPORCIONAR APOYO EN EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE GENERO, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EMISION DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT SE ENCUENTREN COMPLETOS, EFECTUANDO REVISIONES FISICAS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE LO INTEGRA, VERIFICANDO QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE EL ARCHIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA CUALQUIER COTEJO Y/O ACLARACION NECESARIA. 6. EFECTUAR EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, MANTENIENDO UN REGISTRO Y ATENDIENDO LAS PETICIONES REFERENTES AL MISMO, CON EL FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EMITIR UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 7. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN PARA SU TRAMITE, EFECTUANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT Y, EN SU CASO, SOLICITAR EL ESTADO QUE GUARDA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES. 8. MANTENER EL CONTROL DEL PROCESO DE LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS CENTROS SCT, MANEJANDO LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASEGURANDO QUE SE GUARDE UNA COPIA DE LOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE SOPORTEN LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_383_SUPERVISORVALIDACIONMOVIMIENTOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES; HERRAMIENTA DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DEL TRAMITE DE PRESTACIONES Y CONVENIOS		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ001-0000409-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LAS PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS MISMAS Y SE OTORQUE EL BENEFICIO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, REVISANDO EL TRAMITE QUE SE SOLICITA; ASI COMO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE ANEXA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL BENEFICIO DE LAS MISMAS. 2. VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL TRAMITE DE PRESTACIONES, ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE CUMPLA CON EL REQUISITADO CORRESPONDIENTE Y SE INCLUYAN LOS ANEXOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EL PAGO DE LAS PRESTACIONES. 3. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DEL TRAMITE PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS, EMITIENDO LOS CONCENTRADOS POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACIONES PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS PRESTACIONES. 4. OTORGAR ATENCION DE LOS TRAMITES DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS, SUPERVISANDO QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA EL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES. 5. COMPROBAR QUE LOS CENTROS SCT OTORGUEN OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PRESTACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION ESTADISTICA DE LOS PAGOS EFECTUADOS, VERIFICANDO QUE ESTOS SE REALICEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT. 6. VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES ENVIADAS, SUPERVISANDO LOS TIEMPOS DE REPUESTA Y ATENCION A LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE ESTAN OTORGANDO DICHAS PRESTACIONES A LOS BENEFICIARIOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. ANALIZAR QUE LOS CONVENIOS DE DESCUENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS SE ENCUENTREN VIGENTES, VERIFICANDO LOS PERIODOS DE VIGENCIA EN LOS QUE FUERON PACTADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO Y QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RENOVACION O PARA LOS EFECTOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN.		

	8. BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS CON LAS DIFERENTES CASAS COMERCIALES AL PERSONAL, ASESORANDO E INFORMANDO EL TIPO DE CONTRATO QUE SE TIENE CON LOS PROVEEDORES DE ESTE TIPO DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE LES PERMITA A LOS SERVIDORES PUBLICOS LLEVAR A CABO UNA ADECUADA ELECCION DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 9. VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS OFRECIDOS POR LAS CASAS COMERCIALES O PRESTADORES DE SERVICIOS SE RESPETEN, EFECTUANDO UN SONDEO QUE PERMITA OBTENER ESTADISTICAS SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS QUE EFECTUA EL PERSONAL, A FIN DE COMPROBAR QUE SE ESTA CONTRIBUYENDO A LA ECONOMIA FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria135/DGRH_711_409_JO_TRAMITEPRESTACIONESCONVENIOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF, NIVEL DE DOMINIO BASICO, Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio 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.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	1 al 14 de septiembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 14 de septiembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 14 de septiembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de septiembre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010.
Determinación	A partir del 29 de noviembre de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

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

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

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

Reactivación de folios

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

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

Ciudad de México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico,

Lic. Gabriel Salinas Caso

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. 024/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-000026-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría. - Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. - Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. - Desarrollar en Colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. - Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. - Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. - Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. - Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. - Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. - Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el Estado. - Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión pública	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Educación Ambiental	
Tema 1:	Tema s ambientales	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Huella ambiental
	Subtema 2:	Biodiversidad
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Biodiversidad
	Subtema 3:	Suelos
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Pérdida y alteración de los ecosistemas
Tema 2:	Programa de pueblos indígenas y medio ambiente	
	Subtema 1:	Programa de pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		Programa de pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Marco referencial
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalos pueblos indigenas/documents
	Subtema 2:	Programa de pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		Programa de pueblos indígenas y medio ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Programa de los pueblos indígenas y medio ambiente
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalos pueblos indigenas/documents/
	Subtema 3:	Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2010
		Bibliografía
		Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proigesam
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/documents
Tema 3:	Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2010	
	Subtema 1:	Proigesam
		Bibliografía
		Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proigesam
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/documents

	Subtema 2:	Misión y visión
		Bibliografía
		Programa hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/documents
Tema 4:	Programa de derechos humanos del sector ambiental	
	Subtema 1:	Misión, visión y objetivo del programa de derechos humanos del sector ambiental
		Bibliografía
		Programa de derechos humanos del sector ambiental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión, visión y objetivo del programa de derechos humanos del sector ambiental
Tema 5:	Conceptos de educación ambiental	
	Subtema 1:	Educación ambiental
		Bibliografía
		Libro blanco de la educación ambiental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Definiciones
	Subtema 2:	Cambio climático
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Cambio climático, ciencia, evidencia y acciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Calentamiento global, clima, GEI
	Subtema 3:	Responsabilidades del CECADESU
		Bibliografía
		Reglamento interior SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acciones del CECADESU
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/paginas/inicio.asp
Tema 6:	Consejos consultivos para el desarrollo sustentable	
	Subtema 1:	Consejos consultivos para el desarrollo sustentable
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		Http://ccds.semarnat.gob.mx/
Tema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Subtema 2:	De la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Despacho de asuntos

Tema 8:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la competencia y organización de la Secretaría
	Subtema 2:	De las atribuciones de las unidades coordinadoras, coordinaciones generales, y centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De las atribuciones de las unidades coordinadoras, coordinaciones generales, y centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable
	Subtema 3:	De las atribuciones de las delegaciones federales y coordinaciones regionales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De las atribuciones de las delegaciones federales y coordinaciones regionales
Tema 9:	Protocolo de kyoto	
	Subtema 1:	Objetivo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		Http://unfccc.int/files/kyoto_protocol/status_of_ratification/application/pdf/kp_ratification.pdf
Tema 10:	Cumbre de la tierra	
	Subtema 1:	Generales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Generales
		Página Web
		Http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/conf.htm#tierra
Tema 11:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones generales
Tema 12:	NOM-083-semarnat-2003	
	Subtema 1:	Objetivo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		Http://vlex.com.mx/vid/sitio-monitoreo-complementarias-solidos-28107888
	Subtema 2:	Nom-059-semarnat-2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		Http://www.ucol.mx/docencia/facultades/facimar/descargas/normas_semarnat/nom-059-semarnat-2002.pdf
Tema 13:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Misión y visión
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Misión y visión
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000031-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. 2. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere. 3. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. 4. Administrar la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, correspondiente a la delegación. 5. Desarrollar y actualizar el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 6. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. 7. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:	
		1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Diseño 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Tecnología de los ordenadores 2. Estadística	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	3. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 4. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe del Departamento de Estadística e Información Ambiental	
Tema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/

Tema 2:	Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art.32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Excel	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.jegsworks.com/lessons-sp/numbers/intro/quiz-excelintro.htm
Tema 4:	Normatividad	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos 2 y 7; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículos 1, 3 y 28; Código para la Biodiversidad del Estado de México: Artículos 1 y 2; Modificaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-59-Ecol-2001 (2002-03-06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 5:	Estadística	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Estadística Aplicada Básica. David Moore. Parte I, páginas. 1-90 y 795.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://books.google.es/books?id=oqOCiEyYcC&printsec=frontcover&dq=estad%C3%ADstica&as_brr=3&rview=1&cd=16#v=onepage&q&f=false

Nombre del puesto	Enlace de Aprovechamiento Forestal		
Código de puesto	16-140-1-CF21865-0000046--E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal para el control de información interna de la Institución. 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica para revisión y dictamen jurídico. 4. Promover la cultura forestal para lograr la participación ciudadana en actividades de protección, conservación y fomento de los recursos naturales. 5. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. 6. Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal para que los productores cumplan con la Ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ciencias Forestales 4. Agronomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del suelo (edafología) 2. Agronomía 3. Ciencia Forestal	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	
Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA FORESTAL	
	Subtema 1:	CONCEPTOS EN MATERIA FORESTAL
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículo 2 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Atribuciones de la SEMARNAT y de la CONAFOR
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22 y 108 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Contenido de Programas de Manejo Forestal
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 3 y Punto 5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 2:	CARACTERISTICAS DE ALGUNOS ECOSISTEMAS DE MEXICO	
	Subtema 1:	BOSQUE TROPICAL PERENNIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 169-174)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10. Bosque Tropical perennifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html

	Subtema 2:	BOSQUE TROPICAL CADUCIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 200-208)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Bosque Tropical caducifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 3:	MATORRAL XEROFILO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 247-255)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15. Matorral xerófilo.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 4:	BOSQUE MESOFILO DE MONTAÑA
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pags. 328-334)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18. Bosque Mesófilo de montaña.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 5:	MANGLARES
		Bibliografía
		Manglares de México. Conabio 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Biodiversidad e importancia ecológica de los manglares (Pág. 7-11)
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/.../manglares/doctos/manglaresMexico.pdf
	Subtema 6:	BOSQUES DE CONIFERAS
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 295-309)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17. Bosques de coníferas
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
Tema 3:	POBLACIONES.	
	Subtema 1:	ESTADISTICA: CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS
		Bibliografía
		Conceptos y definiciones básicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estadística, Población, muestra, métodos de muestreo, media, mediana, moda (Págs. 1-10)
		Página Web
		facultad.sagrado.edu/statistics.pdf
	Subtema 2:	Métodos de Muestreo probabilístico
		Bibliografía
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo (Págs. 1-3)
		Página Web
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf

Tema 4:	EVALUACION DE LOS RECURSOS FORESTALES	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y MEDICION DE CRECIMIENTO
		Bibliografía
		Evaluación de los Recursos Forestales. Daniel Rivas Torres. Universidad Autónoma Chapingo. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos (Pág. 2). Medición de crecimiento de árboles y masas forestales (Págs. 20-22)
		Página Web
		www.rivasdaniel.com/Articulos/Unidad_II_Evaluacion.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial		
Código de puesto	16-500-1-CFNB002-0000058-E-C-T		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Solicitar y analizar información a las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de integrar los informes solicitados por el C. Oficial Mayor para una adecuada toma de decisiones. 2. Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de optimizar los tiempos de respuestas. 3. Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las unidades responsables del Sector y los órganos desconcentrados de la normatividad que emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor a fin de garantizar su observancia. 4. Atender técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría, así como a sus órganos desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación. 5. Mantener comunicación con las unidades responsables del Sector, sus órganos desconcentrados y las direcciones generales de Oficialía Mayor a fin de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma. 6. Realizar las acciones necesarias para que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso. 7. Promover permanentemente que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuenten con la actualización de los manuales de organización y/o procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y de conformidad a la estructura autorizada por la SFP y SHCP, respectivamente. 8. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo específicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones instruidos por el C. Oficial Mayor a fin de mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Actividad económica 2. Organización y dirección de empresas 3. Contabilidad 4. Auditoría 5. Derecho y legislación nacionales 6. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas extranjeros:	2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Otros	No Aplica
		Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial	
Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero - Capítulo Unico • Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)
Tema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Tercero - Capítulo I - Capítulo V • Título Sexto - Capítulo I • Título Séptimo - Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma)
Tema 3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero - Capítulo I - Capítulo II - Capítulo III - Capítulo IV • Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Última reforma D.O.F. 05-07-2010)
Tema 4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero - Capítulo Unico • Título Segundo - Capítulo Primero - Capítulo Tercero • Título Tercero - Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

Tema 5:	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• C.- Estructura de Codificación • D.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2407-10-06-2010.pdf (D.O.F. 10-06-2010)
Tema 6:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
		Bibliografía
		Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero • Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II - Capítulo VI • Título Cuarto - Capítulo I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf (Última reforma D.O.F. 03-05-2006)
Tema 7:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero - Capítulo Único • Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II • Título Tercero - Capítulo I - Capítulo IX
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)
Tema 8:	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	
	Subtema 1:	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Bibliografía
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo I • Capítulo XIV • Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf (Última reforma D.O.F. 09-06-2009)

Tema 9:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Ultima reforma DOF 28-05-2009)
Tema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo Primero artículo 2 • Capítulo Segundo artículo 5 • Capítulo Tercero Artículos 6 y 7 • Capítulo Cuarto artículo 10 • Capítulo Quinto artículo 12
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/ apartado Leyes y normas.- reglamentos federales (Ultima reforma DOF 24-08-2009)

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de la Peligrosidad		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para el trámite constancia de no peligrosidad de los residuos generados por las empresas públicas y privadas, en apego a lo establecido en la legislación ambiental aplicable. 2. Cumplir con los procedimientos establecidos en la norma ISO 9001: 2000, de gestión de la calidad aplicado al trámite constancias de no peligrosidad. 3. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 4. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 5. Evaluar matrices para determinar alternativas de reciclaje o tratamiento para los residuos de acuerdo a su peligrosidad. 6. Cumplir con los procedimientos establecidos en la norma ISO 9001: 2000, de gestión de la calidad aplicado al trámite constancias de no peligrosidad. 7. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 8. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 9. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para el trámite constancia de no peligrosidad de los residuos generados por las empresas públicas y privadas. 10. Repartir los documentos entre los evaluadores y supervisar el trabajo realizado por ellos. 11. Participar e grupos de trabajo para el desarrollo de normas oficiales mexicanas relacionadas con la peligrosidad de los residuos.		

	12. Evaluar matrices para determinar alternativas de tratamiento para los residuos de acuerdo a su peligrosidad. 13. Elaborar los reportes requeridos por la subdirección y dirección de área relativos al trámite constancias de no peligrosidad	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Ingeniería 3. Biología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Tecnología industrial 4. Ingeniería Ambiental 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados. 2. Derecho Ambiental aplicado al Manejo de materiales Peligrosos y Residuos.
	Idiomas extranjeros:	Conocimiento intermedio de inglés (traducción de documentos) así como manejo intermedio de programas de cómputo: Word, Excel, PowerPoint y Autocad.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Concurso para la plaza de Jefe de Departamento de Evaluación de la Peligrosidad	
Tema 1:	LEGISLACION EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Disposiciones generales en el manejo de residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales Capítulo único Objeto y ámbito de aplicación de la ley Artículos 1, 2 y 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Disposiciones generales Capítulo único Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias Artículos 7 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf

	Subtema 3:	Clasificación de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero Clasificación de los residuos Capítulo único Fines, criterios y bases generales. Artículos 15, 16, 17, 21 y 22
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 4:	Instrumentos de la política y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Título cuarto Instrumentos de la política y gestión integral de los residuos Capítulo I Programas para la prevención y gestión integral de los residuos Artículo 25 Capítulo II Planes de manejo Artículos 27, 29, 30, 31 y 33 Capítulo IV Derecho a la información Artículo 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf
	Subtema 5:	Manejo integral de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título quinto Manejo integral de residuos peligrosos Capítulo I Disposiciones generales Artículos 42 Capítulo II Generación de residuos peligrosos Artículos 46, 47 y 48 Capítulo III De las autorizaciones Artículos 50, 51 Capítulo IV Manejo integral de los residuos peligrosos Artículo 57, 63, 67 Capítulo VI La prestación de servicios en materia de residuos peligrosos Artículo 83
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20GENERAL%20PARA%20LA%20PREVENCION%20Y%20GESTION%20INTEGRAL%20DE%20LOS%20RESIDUOS_ULTIMA%20REFORMA%2019_JUN_2007.pdf

Tema 2:	REGLAMENTACION EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Planes de manejo
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado el 30 en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Planes de manejo Capítulo I Generalidades Artículos 16, 21 Capítulo II Registro e incorporación a los planes de manejo Artículos 24, 25, 26 Capítulo III Condiciones particulares de manejo Artículos 28 y 29
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf
	Subtema 2:	Residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado el 30 en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto Residuos peligrosos Capítulo I Identificación de residuos peligrosos Artículos 35, 37, 38, 39, 40 y 41 Capítulo II Categorías de generadores y registro Artículos 42, 44 y 46 Capítulo III Autorizaciones Artículos 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 65 Capítulo IV Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos Artículos 68, 72, 79, 80 Capítulo IV (sic) Criterios de operación en el manejo integral de residuos peligrosos Sección I Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos Artículos 82 Sección II Recolección y transporte de residuos peligrosos Artículos 85, 86 Sección III Reutilización, reciclaje y co-procesamiento Artículo 87 Sección IV Tratamiento de residuos peligrosos Artículo 90 Sección V Disposición final de residuos peligrosos Artículo 93, 98,105
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.pdf

Tema 3:	NORMATIVIDAD APLICABLE A RESIDUOS PELIGROSOS	
	Subtema 1:	Características procedimiento de identificación, clasificación y los listados de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Procedimientos para determinar si un residuo es peligroso 7. Características que definen a un residuo como peligroso Procedimiento para la evaluación de la conformidad
		Página Web:
Tema 4:	LEGISLACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Del régimen jurídico de los actos administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen jurídico de los actos administrativos Capítulo primero Del acto administrativo Artículo 3
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa
	Subtema 2:	Del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del procedimiento administrativo Capítulo primero Disposiciones generales Artículos 17, 17-A Capítulo segundo De los interesados Artículos 19 y 20 Capítulo séptimo De la impugnación de notificaciones Artículos 40, 41 Capítulo octavo De la iniciación Artículos 42, 43 y 44 Capítulo noveno De la tramitación Artículos 46 y 50 Capítulo décimo De la terminación Artículos 57, 58, 60
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa
	Subtema 3:	De la mejora regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A De la mejora regulatoria Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios Artículos 69-M
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa

	Subtema 4:	Del recurso de revisión
		Bibliografía
		Ley Federal Procedimiento Administrativo Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última Reforma DOF 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del recurso de revisión Capítulo primero Disposiciones generales Artículos 83, 85, 86
		Página Web:
		http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfpa

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. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
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	1 de septiembre de 2010.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de septiembre de 2010.	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de septiembre de 2010.	
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de septiembre 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 21 de septiembre 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 21 de septiembre de 2010.	
	Entrevista *	A partir del 4 de octubre de 2010.	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 4 de octubre 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. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
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	VALORACION
	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 Ducentésima Trigésima Cuarta, la Ducentésima Trigésima Sexta y la Ducentésima Trigésima Séptima Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 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 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 024bis/2010

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000420-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de integración, actualización permanente y explotación de la base de datos del RUSP, así como padrón del capital humano de la Secretaría, para contar con información actualizada. 2. Coordinar los trámites, autorizaciones, consultas y transmisión de la información de los servidores públicos generada en la secretaría y que se efectúa por medio de rhnet, para garantizar el uso adecuado de la herramienta. 3. Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos del RUSP, que se tienen que reportar a la SFP, así como los que sirvan de insumo para los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. 4. Coordinar la formulación y actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para la conformación del catálogo de puestos institucional. 5. Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos vacantes que se publican por medio de la herramienta electrónica trabajaen.gob.mx, para que el área de ingreso pueda emitir las convocatorias públicas. 6. Coordinar el desarrollo de talleres para aplicar la metodología de descripción y perfil de puestos, para asesorar a las áreas y obtener las descripciones de puestos 7. Emitir criterios y lineamientos para llevar a cabo el proceso de valuación, para garantizar la objetividad de los resultados. 8. Coordinar la valuación de puestos de la Secretaría, de acuerdo a la metodología que defina la SFP, para definir el nivel salarial de los puestos. 9. Coordinar la realización de comités, para llevar a cabo la valuación de puestos y garantizar la equidad interna y objetividad. 10. Supervisar y controlar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, o que se certifican de acuerdo a la Ley del SPC, para contar con el soporte que los acredite como tal. 11. Supervisar el análisis de peticiones para ocupación temporal de puestos vacantes por artículo 34 de la LSPC, para garantizar el nombramiento de acuerdo a la Ley, así como movimientos laterales. 12. Coordinar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal de la Secretaría de acuerdo con la Ley del SPC.		

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. Derecho 5. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. 2. Recursos humanos-selección e ingreso.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Se deben tener conocimientos de la metodología para la evaluación de puestos

Temario:	Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano	
Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título Primero Capítulo Único - Título Segundo Capítulo I Capítulo II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo V
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma)
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo I - Sección VII

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf (DOF 04-09-2009 última reforma)
	Subtema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero Capítulo Único • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo I Capítulo II Capítulo III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006)
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo Primero • Capítulo Segundo • Capítulo Tercero • Capítulo Quinto • Capítulo Sexto • Capítulo Séptimo • Capítulo Octavo • Capítulo Noveno • Capítulo Décimo Primero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf (D.O.F. 06-09/2007)
Tema 2:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	
	Subtema 1:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero Capítulo I Capítulo II • Título Segundo Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV Capítulo V Capítulo VI Capítulo VII • Título Tercero Capítulo V
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160 (D.O.F. 12-07-2010)

Tema 2:	Guía de Referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) (Actualización marzo 2010) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/	
	Subtema 1:	Guía de Referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) (Actualización marzo 2010) http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
		Página Web
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
Tema 2:	Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL)	
	Subtema 1:	Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL)
Tema 2:	Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.	
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 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	1 de septiembre de 2010.									
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de septiembre de 2010.									
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 15 de septiembre de 2010.									
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 21 de septiembre 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 21 de septiembre 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 21 de septiembre de 2010.									
	Entrevista *	A partir del 4 de octubre de 2010.									
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 4 de octubre 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. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.										
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION									
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1									
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2									

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

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Trigésima Cuarta, la Ducentésima Trigésima Sexta y la Ducentésima Trigésima Séptima Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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 1 de septiembre 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 19/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 019/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 28 de julio de 2010 de la plaza de SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS por el que a continuación se describe:

Temario:	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS	
Tema 1:	LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• TITULO PRIMERO.- Artículos 25 y 26 Inciso A. • TITULO SEGUNDO.- Artículo 40. • TITULO TERCERO.- Artículo 90.
	Subtema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• TITULO PRIMERO.- Artículos 1o. a 3o. inclusive. • TITULO SEGUNDO.- Artículos 26 y 32 Bis.
	Subtema 3:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• TITULO PRIMERO.- Artículos 1, 2 y 4 • TITULO SEGUNDO.- Artículos 24, 25, 28, 39 y 41. • TITULO TERCERO.- Artículos 57 al 59 inclusive
	Subtema 4:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• TITULO PRIMERO.- Artículos 1 y 2. • TITULO TERCERO.- Artículos 21, 23 al 26, 28 al 30, 56 al 58. • TITULO CUARTO.- Artículos 92 al 100 inclusive.
	Subtema 5:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 10.
		BIBLIOGRAFIA
		LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Tema 2:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	ALGORITMIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos básicos de Algoritmia
	Subtema 2:	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos y características
	Subtema 3:	MANEJO DE BASES DE DATOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Fundamentos de diseño de Bases de Datos
	Subtema 4:	LENGUAJE SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Fundamentos de SQL

	Subtema 5:	SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT (Intermedio-avanzado)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Cliente-servidor • Manejo de office • Navegadores y buscadores
		Bibliografía
		2.- SISTEMAS DE INFORMACION G. BRASSARD / P. BRATLEY - "FUNDAMENTOS DE ALGORITMIA". ED. PRENTICE HALL, CAPITULOS 1, 4, 5, 7 Y 10 LUIS JOYANES AGUILAR - "FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION-ALGORITMOS, ESTRUCTURAS DE DATOS Y OBJETOS".-MCGRAW-HILL. CAPITULO 9. RAMEZ A. ELMASRI / SHAMKANT B. NAVATHE - "FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE BASES DE DATOS" -ADDISON WESLEY. CAPITULOS 1, 3, 5 Y 8. WILLIAM R. STANEK - "SQL SERVER 2005 MANUAL DEL ADMINISTRADOR" -MCGRAW-HILL, CAPITULOS 5 Y 7. TANENBAUM- "SISTEMAS OPERATIVOS MODERNOS", - PRENTICE HALL. CAPITULOS 1, 6 Y 11. SANDRA SIEBER/JOSEP VALOR/ VALENTIN PORTA- "LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA ACTUAL" - MCGRAW-HILL. CAPITULOS 2 Y 3.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 133

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 133 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de agosto de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000094-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN

Debe decir:

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000094-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO		
Código de puesto	09-102-1-CFMB002-0000071-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones principales	1. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 2. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 5. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES.		

	7. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 8. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LAS DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 7. DERECHO. 8. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 9. CIENCIAS SOCIALES. 10. COMUNICACION. 11. HUMANIDADES. 12. ECONOMIA. 13. ADMINISTRACION.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. CIENCIAS POLITICAS. 7. COMUNICACIONES SOCIALES. 8. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 9. INSTITUCIONES POLITICAS. 10. VIDA POLITICA.
Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO. 4. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGV_102_71_DIR_ENLACEVINCULACIONGABINETE INFRAESTRUCTURATURISMO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	DOMINIO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA, CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION SENADO		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000098-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA. 2. ELABORAR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS. 3. DESARROLLAR DIVERSAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO, DONDE SE EVALUEN LAS CARACTERISTICAS DE LAS INICIATIVAS EMANADAS DEL CONGRESO, ASI COMO LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, A FIN DE CONTENER LA INFORMACION Y DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS SECTORES DONDE EXISTA UN IMPACTO EN LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. 4. COMPILAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL, TECNICA Y NORMATIVA, A FIN DE BRINDAR LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS QUE APOYARAN AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA TEMATICA, SOBRE LA CUAL TRATARAN LAS REUNIONES CON LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE EL ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 6. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICOS DE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES Y LOS ACTORES CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION COTIDIANA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. HUMANIDADES. 3. DERECHO. 4. CIENCIAS SOCIALES. 5. ECONOMIA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES.		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:		

	1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGV_102_98_SUBDIR_ENLACEVINCULACIONSENADO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER CONOCIMIENTOS DE INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCCIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS POR PARTE DE EMPRESAS EXTERNAS; ASI COMO EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, VIGILANDO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL Y EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA LA DIRECCION Y EMITIR LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	1. DEFINIR LOS OBJETIVOS, METAS, ALCANCES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EVALUANDO LAS NECESIDADES EMITIDAS POR LOS CENTROS SCT, EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE; ASI COMO LA EXPERIENCIA DE EJERCICIOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN PROGRAMA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL		

	PROGRAMA DE INVERSIONES, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION, DEFINIENDO LOS COSTOS POR KILOMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACION Y PROYECTAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3. EMITIR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR; ASI COMO LA DEFINICION DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS METAS, ALCANCES Y RECURSOS PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS ENTIDADES RESPECTIVAS PARA SU AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS. 4. ASESORAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRA PUBLICA EN CUANTO A ELABORACION DE BASES DE LICITACION, APERTURAS TECNICA Y ECONOMICA, EL DESARROLLO DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS, PRECIOS, FALLO Y FINCAMIENTO DE CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE PROCESO SE EJECUTE CON LA TRANSPARENCIA REQUERIDA, EN APEGO A LA NORMATIVA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO. 5. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER Y, EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS Y ASESORANDO A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN SEGUIMIENTO EN ATENCION A DICHAS OBSERVACIONES QUE CONLLEVE A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 6. EMITIR OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE NUEVOS SISTEMAS DE CONTRATACION QUE SE APLIQUEN EN DIVERSOS PAISES, PLANTEANDO COMO REFERENCIA EL MARCO NORMATIVO, OPINIONES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ESQUEMAS DE CONTRATACION, PRESENTANDO A LOS CENTROS SCT ESTOS NOVEDOSOS SISTEMAS DE CONTRATACION, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR OPINIONES Y EVALUARLAS PARA PROMOVER ANTE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION SISTEMAS INNOVADORES DE CONTRATACION QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES. 7. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS ESTADOS DEL PAIS, EVALUANDO EL CALENDARIO DE EJECUCION DE OBRAS PRESENTADO AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL, EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS AL PERIODO DE REVISION Y SU CONGRUENCIA CON EL CATALOGO DE CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL Y, EN SU CASO, EMITIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER Y MEJORAR LOS RESULTADOS Y REGULAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y COMPROMETIDOS PARA EVITAR SUBEJERCICIOS FISCALES MANTENIENDO LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS MISMOS. 8. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE TECNICAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS FISCALES, APLICANDO PRUEBAS COSTO-BENEFICIO, EL IMPACTO QUE GENERA; ASI

	COMO LA POBLACION A LA QUE SE BENEFICIA, CONSIDERANDO LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACION DE CADA ESTADO DEL PAIS Y LAS DIVERSAS EMPRESAS SUPERVISORAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EJECUCION DE TRABAJOS PRESERVANDO LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y, EN SU CASO, ESTUDIAR LA FACTIBILIDAD DE APLICARLO EN OBRAS SIMILARES. 9. DICTAMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS SERVICIOS DE SUPERVISION CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE SUPERVISION, ANALIZANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTUDIOS DE CALIDAD, PERSONAL TECNICO, INSTALACIONES Y EQUIPO DISPONIBLE PARA REALIZAR DICHO TRABAJO, DIVULGANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y CUMPLIR LAS BASES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA; LOGRANDO CON ELLO OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE; ASI COMO FORMAR SERVIDORES PUBLICOS QUE CONLLEVEN A LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS RESIDENCIAS. 11. REQUERIR A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS, PERSONAL TECNICO CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA MATERIA; ESTABLECIENDO EN LAS BASES Y LINEAMIENTOS LAS CAPACIDADES, ESPECIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL QUE PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ADECUADA CONTRATACION DE ESTOS SERVICIOS Y ATENDER LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 12. PLANEAR LA CAPACITACION EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGIAS CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE MAQUINARIA E INSUMOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS EN EL QUE SE PACTEN LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS PARA EL MANEJO DE NUEVOS EQUIPOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON OBRA PUBLICA; ASI COMO QUE SE DIFUNDA INFORMACION DE NUEVOS PRODUCTOS, CON EL FIN DE MANTENER A LA VANGUARDIA AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y PRODUCTOS, QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS. 13. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION INTRA O EXTRA INSTITUCIONAL, OBSERVACIONES CIUDADANAS, Y DIVERSAS NECESIDADES PLANTEADAS A LA DIRECCION GENERAL, EMITIENDO RESPUESTAS ACORDES A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR MEDIO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, FICHAS TECNICAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONFORME AL MANEJO DE LA INFORMACION; ASI COMO CANALIZANDO AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE OTRAS AREAS, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS COMPROMISOS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 14. DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A LA LIBERACION DE RECURSOS POR PARTE DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES,

	REGULANDO LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA SOLICITAR EL APOYO; ASI COMO DESARROLLANDO EL ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS A UTILIZAR PARA REESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, CON EL PROPOSITO DE PLANTEAR LA ATENCION DE MANERA INMEDIATA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS Y RESARCIRLOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad		NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
		CARRERA SOLICITADA:	
		1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia		SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades		1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).	
Examen de conocimientos		http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGCC_211_16_DIR_SUPERVISIONCONTROL.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo		PROMOCION Y DESARROLLO.	
Otros conocimientos		MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES NIVEL AVANZADO.	
Requisitos adicionales		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION AEROMEDICA Y MARITIMA		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	VERIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE CONDUCE EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL AERONAUTICO Y MARITIMO, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS CLINICOS, DE LABORATORIO Y GABINETE DE CARACTER MEDICO-CIENTIFICO, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR EL ESTADO DE SALUD, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
Funciones principales	1. VIGILAR EN LA PRACTICA MEDICA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE CLINICO, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE		

	PRESERVAR Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 2. IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN LA MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, MEDIANTE LA PRACTICA MEDICA DE LABORATORIO CLINICO, RADIOLOGIA, EXAMEN MEDICO GENERAL Y ESPECIALIDADES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CONSTANCIAS DE APTITUD DE CALIDAD, PRESERVANDO LA SALUD, FUENTE DE TRABAJO, BIENES TRANSPORTADOS Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 3. PROPORCIONAR AL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DEL OTORGAMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y APENDICES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL ACORDE A LO ESTABLECIDO. 4. SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OTORGADOS EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, ASI COMO LA DICTAMINACION DE LA APTITUD PSICOFISICA, MEDIANTE LA EVALUACION MEDICA AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL AERONAUTICO Y MARITIMO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PSICOFISICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE MEDICINA EN EL TRANSPORTE. 5. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y FERROVIARIO, EN LA PRACTICA MEDICA NACIONAL, A TRAVES DE LOS APENDICES RELATIVOS AL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, AEREO CIVIL Y MARITIMO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS REQUISITOS PSICOFISICOS PARA LA DICTAMINACION DE APTITUDES. 6. DIFUNDIR LOS ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVES DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE DAR A CONOCER LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS REQUISITOS PSICOFISICOS DE APTITUD. 7. ESTABLECER VINCULOS DE TRABAJO Y COMUNICACION CON INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD MEDICA, A TRAVES DE SESIONES CLINICAS, REUNIONES ACADEMICAS, FOROS Y PANELES, A FIN DE ELABORAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADEMICO ACTUALIZADOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 8. DIFUNDIR Y PROPORCIONAR AL AREA MEDICA LA DOCUMENTACION LEGAL, MEDIANTE SESIONES CLINICAS, REVISION DE APENDICES Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CORRECTA APLICACION NORMATIVA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS REQUISITOS MEDICOS Y CIENTIFICOS, EN LOS PROCESOS DE DICTAMINACION MEDICA, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO JURIDICOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE QUE LOS SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS, SEAN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE EVALUACION PSICOFISICA INTEGRAL, EN LA EXPEDICION, REVALIDACION Y REVALORACION MEDICA. 10. SUPERVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL MEDICO EXAMINADOR Y DICTAMINADOR, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS, EN LOS CASOS DE CONTROVERSIA EN LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS, A FIN DE EMITIR UN DICTAMEN DE APTITUD PSICOFISICA, BASADO EN LA EVIDENCIA MEDICA CIENTIFICA Y EN LOS PROCESOS NORMATIVOS VIGENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, AL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y A FIN, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE DETECCION, PREVENCION Y SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE

	COMUNICACION.	
	12. IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN MATERIA DE MEDICINA DEL TRANSPORTE, A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA, PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LA ELABORACION DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LAS EVIDENCIAS MEDICO CIENTIFICAS ACTUALES, EN LA DETECCION Y PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS VIAS DE COMUNICACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:	
	1. MEDICINA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. MEDICINA INTERNA. 2. MEDICINA DEL TRABAJO. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGPMPT_313_57_SUBDIR_CERTIFICACIONAEROMEDICA_MARITIMA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE E INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS FRONTERIZOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000127-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS EN COORDINACION CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES Y AGENCIAS FEDERALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, IMPLEMENTANDO		

	MECANISMOS DE PLANEACION BILATERAL ENTRE MEXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEJORAS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS QUE HAGAN MAS EFICIENTE Y SEGURO EL FLUJO DE PERSONAS Y MERCANCIAS A LO LARGO DE LAS FRONTERAS DE MEXICO.
Funciones principales	1. DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, EFECTUANDO ESTUDIOS DE ORIGEN - DESTINO DE LAS PERSONAS Y MERCANCIAS; ASI COMO LAS PROYECCIONES DE FLUJO Y DESPLAZAMIENTO QUE SE PRESENTARIA CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN ESTAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL CRUCE NACIONAL E INTERNACIONAL EN LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 2. ORGANIZAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO, PROPORCIONANDO LOS ANALISIS DE OPERATIVIDAD DEL TRANSITO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; ASI COMO EMITIENDO ACUERDOS CONJUNTOS ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS Y FAVORECER EL TRANSITO SEGURO Y EFICIENTE DE LA POBLACION. 3. COLABORAR EN ESTRECHA RELACION CON LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS Y LOS DIVERSOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS, EFECTUANDO REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO INTEGRANDO LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO, REGULANDO DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA LOS ELEMENTOS QUE SE CONSIDERAN EN EL PROYECTO EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR Y NEGOCIAR LAS MEJORES CONDICIONES Y TERMINOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. REGULAR EL PROCESO DE DISEÑO DE LOS CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, GENERANDO DIFERENTES PROPUESTAS CON LOS MODELOS DE EVALUACION, EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACION CONCENTRADA EN LOS BANCOS DE DATOS QUE PERMITAN ESTABLECER ANALISIS QUE AYUDEN A DETERMINAR QUE PROYECTOS SON VIABLES, CON LA FINALIDAD DE APLICARLO EN UN DISEÑO FUNCIONAL PARA LA POBLACION E INTEGRARLOS EN UN PROGRAMA DE DESARROLLO BINACIONAL. 5. COORDINAR REUNIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LO REFERENTE A NORMAS Y CRITERIOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, EFECTUANDO NEGOCIACIONES PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIAS Y PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE DATOS ESTADISTICOS; ASI COMO OBSERVANDO EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA BINACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E INTEGRAR A LOS PROYECTOS LAS APLICACIONES O CONTENIDOS QUE SE ADAPTEN A LAS CONDICIONES Y MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 6. COMPROBAR QUE LA INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERCAMBIADA CON LAS DEPENDENCIAS NORTEAMERICANAS CUMPLA CON LAS NORMAS MEXICANAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, SUPERVISANDO SU CORRECTA APLICACION DENTRO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y RUBROS CORRESPONDIENTES Y REGULANDO EL FLUJO DE LA MISMA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DATOS UTILES EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DESARROLLO CARRETERO EN LA ZONA FRONTERIZA. 7. VIGILAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION, SE EFECTUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESQUEMAS ESTABLECIDOS DE CONCESION O DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR QUE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS CUMPLEN EN DISEÑO Y CALIDAD LOS ESTANDARES

DEFINIDOS. 8. GENERAR EXPEDIENTES TECNICOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS QUE RESPALDEN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE ESTE DEBE CONTENER Y LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS QUE DEBE RESPETAR, CON LA FINALIDAD DE OPINAR EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DISTINTAS AREAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER MEJORAS AL DISEÑO DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS. 9. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y DE DISEÑO QUE DEBE CONSIDERAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CRUCES Y PUENTES FRONTERIZOS, PROGRAMANDO REVISIONES PERIODICAS A LOS ESTANDARES DE DISEÑO Y ESTABLECIENDO COMUNICACION ESTRECHA CON LOS PARTICIPANTES QUE PERMITA INFORMAR CAMBIOS O MODIFICACIONES EN DICHS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA AUTORIZACION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LA EJECUCION DE DICHS PROYECTOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGDC_214_127_SUBDIR_ANALISISPROYECTOSFRONTERIZOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	NIVEL DE INGLES EN NIVEL AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	1. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A PROBLEMAS RELACIONADOS CON		

	EQUIPAMIENTO DE LAS PLAZAS DE COBRO, DE LOS CENTROS DE CONTROL OPERATIVO, DE COMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN ESTABLECER PUNTOS DE ACUERDO Y ALTERNATIVAS VIABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTEN EN ESTA MATERIA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE LAS PLAZAS DE COBRO, DE LOS CENTROS DE CONTROL OPERATIVO, DE COMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, ANALIZANDO LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS Y DETERMINANDO CUAL RESULTA SER LA MAS VIABLE Y FACTIBLE, ASI COMO EFECTUANDO LAS CONSULTAS NECESARIAS A LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR UNA DECISION ADECUADA. 3. PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE PEAJE, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, TABLEROS DE MENSAJES VARIABLES, PESAJE DINAMICO, MONITOREO CLIMATICO Y DE CONTAMINANTES, ETC., Y DE COMUNICACION, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y EVALUACION DE LAS APLICACIONES DISPONIBLES EN EL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 4. PARTICIPAR DE FORMA ACTIVA EN LAS DISTINTAS REUNIONES Y FOROS DE INTERCAMBIO EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE PEAJE, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DE ESTOS EVENTOS PARA ALLEGARSE DE INFORMACION TECNICA Y GENERAR PROPUESTAS TECNOLOGICAS EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL USO DE ESTAS TECNOLOGIAS EN LA RED DE PUENTES Y CAMINOS CONCESIONADOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO. 5. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA Y DE EVALUACION DE SISTEMAS DE PEAJE Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA DEFINICION Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 6. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA SOBRE LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA DE PEAJE, DE COMUNICACIONES Y DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EL TITULO DE CONCESION, ASI COMO PARA EFECTOS DE DAR CERTEZA EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES. 7. PROPORCIONAR A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES SOBRE EL EQUIPAMIENTO INSTALADO, A TRAVES DE OFICIOS Y REUNIONES CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN CONSIDERADOS DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS. 8. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA CONVOCATORIA A REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE OPINIONES SOBRE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR RETROALIMENTACION Y DE ESA FORMA, INCORPORAR ACCIONES PARA MEJORAR EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS.

	9. SUPERVISAR EL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE EL EQUIPAMIENTO INSTALADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 3. FISICA. 4. MATEMATICAS.	
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGDC_214_111_SUBDIR_TECNOLOGIA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, EN NIVEL BASICO; MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000028-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES; ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS		

	INSTITUCIONALES.
Funciones principales	1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA A CABO LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 6. INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REFERENTE A AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE DEL MISMO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO Y DARLO DE ALTA COMO SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS AL PERSONAL; ASI COMO LA REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA ADSCRIPCION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 7. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION. 8. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL,

MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 DE FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 10. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA. 2. CONTADURIA. 3. PSICOLOGIA. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria134/DGPMPT_313_28_JD_RECURSOSHUMANOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, MANEJO Y DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTO NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO,

	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-626-1-CFOA001-0000078-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	Sede (radicación)	COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones principales	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 5. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	7. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 8. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 9. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 10. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 11. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 14. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.

	15. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. FINANZAS. 5. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA GENERAL. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_RECURSOSFINANCIEROSINGRESOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL, ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000079-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. - DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_CONTENCIOSO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN NIVEL BÁSICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO,

	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones principales	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA Estricta VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 5. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 7. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 8. SUPERVISAR LA SEGUN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 9. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y		

	REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 10. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_TRANSPORTEFERROVIARIO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA, Y ELEMENTOS TECNICOS FERROVIARIOS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000063-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y		

principales	SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN, ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN

LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.			
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:		
	- DERECHO. - CONTADURIA. - ADMINISTRACION. - ECONOMIA. - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. - FINANZAS. - INGENIERIA.		
Evaluaciones de habilidades	CUATRO AÑOS EN:		
	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. - ADMINISTRACION PUBLICA. - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. - CONTABILIDAD.		
Examen de conocimientos	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).		
	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_RECURSOSMATERIALES.pdf		
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
Otros conocimientos	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, COMPUTACION Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES EN NIVEL INTERMEDIO Y LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL BASICO.		
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000033-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA		

	ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Funciones principales	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 5. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 9. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ARQUITECTURA. 3. ADMINISTRACION. 4. DERECHO.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.

	3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_CONTRATOSESTIMACIONES.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000057-E-C-Q 09-640-1-CFOA001-0000096-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	(1) TOLUCA, ESTADO DE MEXICO (1) OAXACA, OAXACA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE		

COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. OPINION PUBLICA. 3. COMUNICACIONES SOCIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_COMUNICACIONSOCIAL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL.
Otros conocimientos	COMUNICACION SOCIAL EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000073-E-C-F

Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	OAXACA, OAXACA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOJAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO. AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO			

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_AUTOTRANSPORTEFEDERAL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-633-1-CFOA001-0000048-E-C-F 09-651-1-CFOA001-0000060-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. HIDALGO CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	(1) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO (1) MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD		

	DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE

	INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JD_COMUNICACIONESRADIOYTV.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO, ASI COMO LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio 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.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
10. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	1 al 14 de septiembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 14 de septiembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 14 de septiembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	1 al 14 de septiembre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Revisión Documental	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010.
Determinación	A partir del 29 de noviembre de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

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

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

- 11.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
- 12.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 13.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
- 14.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato

disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
16. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
17. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

19. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
20. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes

criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.

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

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

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

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

Reactivación de folios

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

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - d. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - e. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - f. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
6. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

Cancelación de participación en el

19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del

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

En la Ciudad de México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Suplente del Secretario Técnico

Adalberto Canales Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2010

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

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

Puesto vacante:	Subdirector de Proyectos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000232-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Evaluar y elaborar el dictamen técnico de las propuestas presentadas en los concursos por procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con la normatividad en la materia. 2.- Supervisar que el programa de obra se ejecute en los tiempos establecidos, a fin de cumplir con la normatividad en materia de obra pública. 3.- Elaborar y llevar a cabo el procedimiento para levantar el acta de entrega-recepción al término de las obras contratadas a fin de cumplir con la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4.- Coordinar la integración de la documentación producto del proceso de los trabajos de obra, estimaciones e informes de avances físicos y financieros, a fin de cumplir con la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 5.- Evaluar y dar visto bueno del análisis realizado a los precios unitarios presentados por la empresa contratista, para la autorización de los mismos. 6.- Autorizar los avances de obra conforme a la revisión de estimaciones de los trabajos generados para su pago a las empresas contratistas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento Residente de Obra		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000354-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones	1.- Supervisar que previo al inicio de la obra se cuente con los proyectos		

principales:	arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus análisis de precios unitarios, alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances de servicios.		
	2.- Coordinar y Supervisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.		
	3.- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que representan las cantidades de obra realizados en el periodo de la estimación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Diseño. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología eléctricas, Tecnología de la Construcción. En el área de conocimiento de carrera genérica se requiere arquitectura y/o Ingeniería Civil, las habilidades que requiere el puesto son: tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos contratados, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, las actitudes que se requieren son: honestidad y responsabilidad en la aplicación de la normatividad y a la ética, para su aplicación puntual en el desarrollo de los trabajos contratados.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Coordinador de Avalúos Noroeste (Hermosillo)		
Código del puesto:	27-A00-2-CFPA003-0000328-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Presidencia		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Comprobar que los expedientes que conforman los proyectos de avalúo o de justipreciación de renta, elaborados por peritos externos se hayan integrado conforme a los criterios, normas y lineamientos que en la materia haya expedido el INDAABIN. 2. Comprobar la adecuada integración de la base informativa y la aplicación de los criterios previstos en cada uno de los expedientes de proyecto de dictamen de avalúo y/o justipreciación de renta que presenten los peritos. 3. Comprobar la adecuada aplicación de los formatos de proyecto de dictamen así como que el fundamento legal utilizado en la realización de los diferentes tipos de avalúos v/o iustipreciación de renta.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Eléctrica y electrónica, Ingeniería y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Ingeniería y tecnología eléctricas, Tecnología de materiales. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Actividad económica		
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Dictámenes valuatorios y arrendamientos de inmuebles de la Administración Pública Federal. 2. Administración de proyectos. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Aquiles Serdán y Boulevard Rosales S/N, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000.				
Puesto vacante:	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal Occidente (Guadalajara)			
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000365-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Presidencia		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentra dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación nacionales.		
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Avenida Alcalde 500, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280				
Puesto vacante:	Especialista Administrativo Noreste (Monterrey)			

Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000364-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Presidencia	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Ejecutar el cálculo de honorarios por cobrar a través del sistema avalnet, aplicando lo autorizado por la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Apoyar en el cálculo de honorarios de los peritos. 3.- Ejecutar el cálculo de honorarios de los peritos externos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
	Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.		

Bases de participación	
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación

	oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	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.	
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	1 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	28 de octubre de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 5 al 8 de noviembre de 2010
	Revisión documental	15 de noviembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración	15 de noviembre de 2010

	del mérito	
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	17 de noviembre de 2010
	Entrevista	23 de noviembre de 2010
	Determinación	23 de noviembre de 2010
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera y/o: Para la plaza de Coordinador de Avalúos Noroeste (Hermosillo) en avenida Aquiles Serdán y Boulevard Rosales S/N, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000. Para la Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal Occidente (Guadalajara) en avenida Alcalde 500, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280. Especialista Administrativo Noreste (Monterrey) en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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)	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/u (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de	

	Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Únicamente referencial</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																				
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																				
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																																				
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																				
V Determinación	-	NA	NA																																				
TOTAL:		100																																					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																						
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																																						

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo 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.- 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.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

NOTA ACLARATORIA

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

siguiente aclaración a los puestos publicados el pasado miércoles 18 de agosto de 2010, en los cuales no se publicó el temario correspondiente para cada plaza mismos que a continuación se detallan, cabe informar que el TEMARIO DE LA CAPACIDAD DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS aplica para todos los puestos publicados en la convocatoria CNEGySR/2010/01:

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ATENCION A LA SALUD MATERNA Y PERINATAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFMB002-0000005-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Salud Materna esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	Prevención de la morbilidad materna.	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006.- OMS, I Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003 /reproductive-health; Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicio
		Página Web	www.who.int www.dcp2.org www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Redes Sociales y participación comunitaria.	
		Bibliografía	La Comunidad. Revista Prometeo Núm. 42, Municipios y Comunidades Saludables. Guía de los Alcaldes para Promover la Calidad de Vida, OPS, accesar Municipios y comunidades saludables). Tapia C.R. y Cols. El Manual de Salud Pública, 2004 Unidad IV Capítulos 3.- SSA. Programa de Acción 2007-2012: Arranque parejo en la Vida
		Página Web	www.who.int www.revistaprometeo.com.mx www.dcp2.org www.paho.org www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Atención a la Salud Materna	
		Bibliografía	SSA. Programa de Acción 2007-2012: Arranque parejo en la Vid SSA. Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel. Manual de Atención, 2001 SSA. Lineamientos técnicos para el manejo de Urgencias) Obstétricas en 2o. nivel.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 4:	Epidemiología Salud Materna.-	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006
		Página Web	www.dcp2.org
Tema 2:	Salud Perinatal esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología salud perinatal	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org .- March Dimes. Global Report on Birth Defects, 2006. México 2001-2005, Caps mortalidad materna, nacimientos por cesárea, embarazo adolescentes y anexos estadísticos, publicado en 2006
		Página Web	www.marchofdimes.com/globalprograms www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Estrategias perinatal basadas en evidencia para disminuir la morbilidad	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006.- NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y

			control de los defectos al nacimiento OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.qob.mx; www.dcp2.org; www.who.int/reproductive-health
	Subtema 3:	Patología Perinatal	
		Bibliografía	OMS, Managing Newborn Problems, a guide for doctors, nurses, and midwives, 2003
		Página Web	www.who.int/reproductive-health
Tema 3:	Esquemas de Planificación Familiar		
	Subtema 1:	Comportamiento epidemiológico de la planificación familiar en México	
		Página Web	http://eva1uacion.salud.gob.mx/ened2002/presentacion.htm
	Subtema 2:	Marco Normativo para la prestación de servicios de planificación familiar	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA21 1993 de los servicios de planificación familiar (modificada) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2004.- Tapia Conyer R. El Manual de Salud Pública Intersistemas S.A. de C.V. México. 28 edición, 2006, Capítulo 4 Salud Sexual y Reproductiva.- OMS. Salud reproductiva: proyecto de estrategia para acelerar el avance hacia el logro de los objetivos y metas internacional de desarrollo. WHA57.12, 22 mayo 2004
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.gob.mx www.who.int/reproductive-health
Tema 3:	Elementos básicos de Salud Pública		
	Subtema 1:	Definiciones de las medidas	
		Página Web	www.fisterra.com/mbe/investiga/medidas_frecuencia/med_frec.html
	Subtema 2:	Aplicación de las medidas básicas de epidemiología	
		Página Web	www.conapo.qob.mx; www.ine-qi.gob.mx www.salud.gob.mx

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CANCER DE LA MUJER

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFMB002-0000007-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Cáncer Cérvico uterino, esquemas para la prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología del Cáncer Cérvico Uterino	
		Bibliografía	Registro histopatológico de neoplasias malignas 1998-2002.1 (DGE-SSA)-- Registros de Mortalidad 2000-2004 DGIS-SSA.- Globocan 2002. Tapia CR y Cols. El Manual de Salud Pública, 2a. Edición. Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 4.
		Página Web	www.dep.iarc.fr
	Subtema 2:	Historia Natural de la Enfermedad	
		Bibliografía	Planificación de programas apropiados para la prevención del cáncer Cérvico uterino
		Página Web	www.path.org/files/0Spanish-Planning-Guide.pdf
	Subtema 3:	Estrategias de prevención y control del cáncer cérvico uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1997.- Planificación de programas apropiados para la prevención del cáncer Cérvico uterino.- Tapia CR. y Cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición Intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 4.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.qob.mx; www.path.org/files/0Spanish-Planning-Guide.pdf
	Subtema 4:	Normatividad vigente en cáncer cérvico uterino	
		Bibliografía	NOM-014-SSA2-1994
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.qob.mx;
Tema 2:	Cáncer de mama, esquemas para la prevención y control		
	Subtema 1:	Epidemiología del Cáncer de Mama en México	
		Bibliografía	Registro histopatológico de neoplasias malignas 1998-2002

			(DGE-SSA).- Registros de Mortalidad 2000-2004 DGIS SSA.- Globocan 2002.- Tapia CR. Cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.
		Página Web	www.dep.iarc.fr
	Subtema 2:	Fases de desarrollo del Cáncer de mama y evolución de la enfermedad	
		Bibliografía	Tapia CR. y vols. El Manual de Salud Pública 2a. edición intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.- Sánchez BC Tratado de las enfermedades de la glándula mamaria. ED Manual Moderno.
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
	Subtema 3:	Estrategias de prevención y control del cáncer de mama	
		Bibliografía	Sánchez BC Tratado de las enfermedades de 1 glándula mamaria. ED Manual Moderno.- Tapia CR. y Cols. El Manual de Salud Pública 2a. edición intersistemas S.A. de C.V. Unidad III Capítulo 5.- NOM-041-SSA2-2002
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
	Subtema 4:	Normatividad vigente en cáncer de mama	
		Bibliografía	NOM-041-SSA2-2002
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
Tema 3:	Situación de Salud desde la perspectiva de género.- identificación de inequidades de género en salud.		
	Subtema 1:	Perspectiva de Género en Salud	
		Bibliografía	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.- Género Salud. Una introducción para tomadores de decisiones
		Página Web	www.qeneroysaludreproductiva.salud.qob.mx;
	Subtema 2:	Equidad de Género en Salud	
		Bibliografía	Gómez Gómez Elsa. Equidad, género y salud: la visión de la Organización Panamericana de la Salud, López Paz et al, Comps. Género y Política en Salud. Secretaría de Salud México, 2003.
Tema 4:	Conocimientos generales sobre los Derechos Sexuales y Reproductivos.		
	Subtema 1:	Marco legal internacional de los derechos humanos, sexuales y reproductivos	
		Bibliografía	Marco internacional y nacional de los derechos sexuales de los adolescentes (Alicia Mesa, Claudia Suárez, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y afluentes), Fondo de Población de las Naciones Unidas/Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, aplicación de los derechos humanos a la salud sexual y reproductiva, recomendaciones 2001.
		Página Web	www.andar.or.q.mx/dersex/2dersex.html

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCION AL RECIEN NACIDO Y PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFNB002-0000011-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	Salud Materna y Perinatal esquemas para prevención y control		
	Subtema 1:	Atención de la Salud Materna	
		Bibliografía	SSA Programa de Acción "Arranque Parejo en la Vida" 2001-2006 SSA Urgencias Obstétricas en Unidades de primer nivel Manual de Atención 2001 SSA Lineamientos técnicos para el manejo de Urgencias Obstétricas en 2o. nivel.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Epidemiología Salud Materna	
		Bibliografía	Jamison D et al Disease Control Priorities. Cap Maternal and perinatal conditions, Oxford University and World Bank 2006 Salud México 2001-2005, Caps. mortalidad materna, nacimientos por cesárea, embarazo.
		Página Web	www.dcp2.org
	Subtema 3:	Prevención de la Morbimortalidad materna	

		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions 2006 OMS, Pregnancy, Childbirth, postpartum and newborn care: A guide for essential care 2003, NOM-007-SSA2-1993
		Página Web	www.who.int/reproductive-health www.dcp2.org
	Subtema 4:	Redes Sociales y participación comunitaria	
		Bibliografía	La comunidad. Revista Prometeo No. 42 Municipios y comunidades saludables, Guía de los alcaldes para promover la calidad de vida, OPS, acceder municipios y comunidades saludables) Tapia C.R. y Cols., El Manual de Salud Pública, 2004 Unidad IV Capítulo 3; SSA, Programa de acción "Arranque Parejo en la Vida" 2001-2003
		Página Web	www.revistaprometeo.com.mx www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx www.paho.org
Tema 2: Salud Perinatal esquemas para prevención y control			
	Subtema 1:	Epidemiología salud perinatal	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 www.dcp2.org .- March Dimes. Global Report on Birth Defects, 2006. México 2001-2005, caps mortalidad materna, nacimientos por cesárea, embarazo adolescentes y anexos estadísticos, publicado en 2006
		Página Web	www.marchofdimes.com/globalprograms www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Estrategias basadas en evidencia para disminuir la morbilidad perinatal	
		Bibliografía	Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006.- NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx ; www.who.int/reproductive-health www.dcp2.org ;
	Subtema 3:	Patología Perinatal	
		Bibliografía	OMS, Managing Newborn Problems, a guide for doctors, nurses, and midwives, 2003
		Página Web	www.who.int/reproductive-health
Tema 3: Medidas básicas en Epidemiología: tasas razones y proporciones			
	Subtema 1:	Definiciones de las medidas básicas en epidemiología	
		Página Web	www.fisterra.com/mbe/investiga/medidas_frecuencia/med_frec.html
	Subtema 2:	Aplicación de las medidas básicas de epidemiología	
		Página Web	www.conapo.gob.mx ; www.ine-qi.gob.mx www.salud.gob.mx

Convocatoria pública y abierta: CNEGySR/2010/01

TEMARIO ADMINISTRACION DE PROYECTOS PARA TODAS LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-L00-1-CFMB002-0000005-E-C-F,

12-L00-1-CFMB002-0000007-E-C-F, 12-L00-1-CFNB002-0000011-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
	Subtema 1:	Elementos que integran el objetivo de un proyecto	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 2:	Elementos de la estructura de división del trabajo	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 3:	Componentes de la matriz de responsabilidad	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 4:	Conceptos del Plan de Red	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 5:	Elementos del Plan de Red	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 6:	Principios del Plan de Red	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
	Subtema 7:	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	Subtema 8:	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
	Subtema 9:	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 10:	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 11:	Tipología de estructura organizacional	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 12:	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
	Subtema 13:	Factores a considerar en la asignación de recursos	
		Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
	Subtema 14:	Elementos de la planeación de riesgos	
		Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
	Subtema 15:	Generalidades de la realización del proyecto	
		Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 3

	Subtema 16:	Revisión de la oferta y del acopio de recursos
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
	Subtema 17:	Conceptos de intercambio de información en el proyecto
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
	Subtema 18:	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance
	Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12
	Subtema 19:	Factores para el éxito en un proyecto
	Bibliografía	CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
	Subtema 20:	Desarrollo del equipo de proyecto
	Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 21:	Elementos para el control del programa
	Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 7
	Subtema 22:	Procedimiento de control en un proyecto
	Bibliografía	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 Y 7
	Subtema 23:	Elementos del avance técnico y económico
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
	Subtema 24:	Elementos del informe de situación del proyecto
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
	Subtema 25:	Gestión de la documentación
	Bibliografía	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 3a. Ed. Cap. 5.
	Subtema 26:	Fuentes de conflicto en un proyecto
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5 Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
	Subtema 27:	Tipos de interfases de un proyecto
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
	Subtema 28:	Tipología del dirección en un proyecto
	Bibliografía	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Coordinador Administrativo

C.P. Mauricio Zarazúa Fuentes

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 07/2010 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo a (Analista y Dict. Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000734-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias, así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas, así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en material de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PO1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias, así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en material de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Director de Inspección "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000522-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Diseñar y ejecutar los programas de inspección y verificación dirigidos a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicio para asegurar el cumplimiento con las disposiciones		

	legales, reglamentarias, normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables. • Establecer los mecanismos para que los concesionarios, permisionarios cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas. • Preparar y emitir las propuestas de sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en materia de Telecomunicaciones, con motivo de las visitas de inspección y verificación practicadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Preparar y emitir las propuestas de sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba. • ☐ Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Archivo de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Supervisar la correcta recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan para su glosa a los expedientes técnicos, así como su digitalización. • Programar la integración y digitalización de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta. • Supervisar la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel. • Elaborar y presentar el informe mensual y/o anual de las actividades encomendadas al archivo técnico, para dar a conocer los movimientos de la información que ingresa para su glosa y el volumen de expedientes consultados. • Revisar los expedientes que han sido cancelados y que cumplen con el periodo establecido para su baja en el catálogo de disposición documental.		

	• Elaborar los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad para su baja correspondiente. • Programar la baja de los expedientes en base a la normatividad vigente para llevar a cabo la depuración del archivo técnico. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Supervisar que los expedientes sean integrados de manera correcta y ordenada para facilitar la consulta. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales o Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía Sectorial, Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Archivonomía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000159-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar anexos técnicos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. • Formular los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular de la Comisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación. • Participar en los eventos de contratación de las empresas de servicios y mantenimiento a equipos e instalaciones de los inmuebles de la Comisión. • Supervisar los servicios de intendencia y mantenimiento. • Llevar control del inventario de los muebles propios y arrendados de la Comisión y tramitar el aseguramiento de los mismos. • Participar y entender los asuntos relacionados con el comité de inmuebles compartidos Contel Iztapalapa.		

	• Llevar control sobre todos los contratos celebrados por la Comisión por concepto de arrendamientos y servicios generales. • Revisar y validar las facturas o recibos para el pago de energía eléctrica, derechos y tenencias vehiculares, rentas, vigilancia, verificaciones anticontaminantes, servicios de mantenimiento etc. • Dar seguimiento a la recuperación de las indemnizaciones por siniestros ante las instituciones de seguros. • Controlar el consumo de vales de gasolina y su distribución conforme a las normas establecidas. • Controlar el acceso de vehículos a los estacionamientos de la Comisión y elaboración de tarjetones. • Supervisar y coordinar la tramitación correcta de la documentación para la circulación de los vehículos automotores al servicio de la Comisión, tales como altas, bajas, etc. • Controlar el parque vehicular y su aseguramiento. • Asignar los vehículos a los funcionarios que con base en la normatividad deben de contar con ellos, así como elaborar los formatos de entrega-recepción de la asignación correspondiente. • Formular los informes y reportes de servicios generales y de servicios de apoyo establecidos. • Conciliar el gasto ejercido de los contratos de servicios con la Dirección de Recursos Financieros. • Elaborar y difundir normas internas para la prestación y utilización de los servicios generales y de apoyo. • Mantener debidamente informado al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades. • Asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con su actividad. • Elaborar el manual de integración del comité de ahorro. • Vigilar que los servicios que se otorgan en materia de seguridad al interior de la Comisión sean los adecuados para garantizar el cumplimiento de la operación de cada uno de los servidores públicos. • Asegurar que los bienes muebles de la Comisión asignados a los servidores públicos se encuentren salvaguardados. • Establecer medidas de seguridad al interior y exterior del edificio a efecto de prevenir daños por fenómenos naturales o en su caso que puedan ser ocasionados por personas ajenas a la institución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Diseño o Administración. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría	

Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000610-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar conjuntamente con el titular del área de auditoría interna el programa anual de trabajo, con el fin de contar con un marco de referencia que permita realizar las funciones de auditoría de una manera planeada y organizada. • Supervisas y ejecutar auditorías financieras, operativas, administrativas, de desempeño y seguimiento a las diversas unidades administrativas de la Comisión, a efecto de evaluar el desempeño, honesto, eficaz y eficiente. • Elaborar los proyectos de informes de auditoría y presuntas responsabilidades, a efecto de que se proceda a la sanción de los servidores públicos que no respeten el marco jurídico existente. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría y Computación e Informática. Titulado	
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Marco jurídico en materia de telecomunicaciones/radio y televisión • Derecho de las telecomunicaciones • Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

* 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.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en sus Sesiones

realizadas el 7 de julio y 25 de agosto de 2010, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa los Comités Técnicos de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo de los concursos

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de septiembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de septiembre de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2010.
Recepción y cotejo documental	A partir del 6 de octubre de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la experiencia y el mérito	A partir del 7 de octubre de 2010.
Examen de aptitud para el servicio público	A partir del 13 de octubre de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de octubre de 2010.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO NORMATIVO 2)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (De la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, Del Espectro Radioeléctrico artículo 10, De las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, De la Cesión de Derechos y Obligaciones artículo 35, De la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, De los Interesados artículos 19 y 20, De los Términos y Plazos artículos 28-32, De la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, De la Mejora Regulatoria artículo 69-A, De la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, Del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, Del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículos 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, De la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, De los Contratos artículos 44-49).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1o., Del Comité artículos 14-17).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- Código Civil Federal (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO NORMATIVO)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (De la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, Del Espectro Radioeléctrico artículo 10, De las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, De la Cesión de Derechos y Obligaciones artículo 35, De la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, De los Interesados artículos 19 y 20, De los Términos y Plazos artículos 28-32, De la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, De la Mejora Regulatoria artículo 69-A, De la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, Del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, Del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales

artículos 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, De la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, De los Contratos artículos 44-49).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1o., Del Comité artículos 14-17).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- Código Civil Federal (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792 2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

DIRECCION DE INSPECCION "1"

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - Título Primero a Título Noveno.- Publicado en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada en DOF el 27 de abril de 2010
- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
 - Capítulo I a Capítulo IX.- Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009
- LEY FEDERAL DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
 - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940 y Última reforma publicada DOF 25-10-2005
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 - Título Primero a Título Tercero.- Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
 - Título Primero y Título Segundo.- Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
 - Título Primero a Título Cuarto.- Publicada en el DOF 11 de Junio de 2002
- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.
 - Capítulo Unico.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960 y Última reforma publicada DOF 19-06-2009
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 - Capítulo I a Capítulo X.- Publicado en el DOF 8 de enero de 2009
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COFETEL
 - Capítulo I a Capítulo VIII.- Publicado en el DOF 2 de enero de 2006
- REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
 - Capítulo I a Capítulo XII.- Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990
- Reglamento del Servicio de Telefonía Pública
 - Capítulo I a Capítulo V.- Publicado en el DOF 16 de diciembre de 1996
- REGLAS DEL SERVICIO LOCAL
 - Capítulo I a Capítulo VIII.- Publicado en el DOF 22 de octubre de 1997
- REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA
 - Capítulo I a Capítulo VIII.- Publicado en el DOF 1 de julio de 1994

SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
 - Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995
 - Última reforma publicada D.O.F. 9 de febrero de 2009.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
 - Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2002
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

-Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

• **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

-Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2003.

• **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

-Publicado en el D.O.F. 20 de febrero de 2004.

• **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE VERSIONES PUBLICAS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

-Publicado en el D.O.F. 13 de abril de 2006.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

• **ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

• **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

• **LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

• **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

• **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

• **ACUERDO que establece los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.**

Del Artículo 1o. al artículo 47. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1997.

• **DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**

Del Artículo Primero al artículo vigésimo cuarto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

• **LINEAMIENTOS específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**

Del lineamiento 1 al 38. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006 y modificado el 14 de mayo de 2007.

• **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.**

Artículo 3, fracción XVII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008.

• **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 32, 35 y 50. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2006, modificado el 31 de diciembre de 2008.

• **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

Artículos 146 y 147. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, modificado el 4 de septiembre de 2009.

• **ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

Artículos 22, 33 y 34. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de mayo de 2009,

SUBDIRECCION DE AUDITORIA

• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 128 y 134**

• **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 37**

• **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Art.9, 79 y 80**

• **Guía General de Auditoría Pública (Toda la guía)**

• **Lineamientos Generales para la elaboración y prestación de los informes y reportes del SIP. Publicados en el D.O.F. el 21 de noviembre del 2006 (Todo el documento)**

• **Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías,**

revisiones y visitas de inspección. (Todo el Acuerdo)

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 305, 306, 307, 309, 310 y 311.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. 8, 13, y 34.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 26, 26-Bis, 28, 40, 41, 42, 43.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78.
- Ley Federal de Telecomunicaciones. Art. 3, 7, 9-A, 10, 14, 16 y 24.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (Todo el documento).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Art. 13 y 14.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Edificio Rafael, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; 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, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
- Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités 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 los concursos 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 Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Edificio Rafael, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso 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 de los presentes concursos, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4644, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 118

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Coordinador Nacional de Relaciones Laborales	100001	11-H00-1-CFLA002-0002823-E-C-P	Dirección General de Administración	LA02

Bases de participación**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1-09-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1-09-2010 al 14-09-2010
Reactivación de folios	15-09-2010 al 21-09-2010
Exámenes de conocimientos	22-09-2010 al 8-10-2010
Evaluación de habilidades	11-10-2010 al 22-10-2010
Cotejo Documental	25-10-2010 al 5-11-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	25-10-2010 al 5-11-2010
Entrevistas	8-11-2010 al 19-11-2010
Determinación del candidato ganador	8-11-2010 al 19-11-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el 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 base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

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

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

17/2010

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	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 148
Número de vacantes	1 (una)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Salvamento Arqueológico		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.		
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.			

	10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato. Terminado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados 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	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Cómputo			Cons. 622
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México Distrito, Federal
Información adicional	Misión del puesto	Obtener los mejores recursos informáticos para el correcto desempeño de los procesos administrativos y financieros del Instituto.		
	Objetivo del puesto	Lograr que el museo cuente con los sistemas informáticos de planeación e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos del museo, y garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y		

		sistemas.
Funciones principales	1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el sistema informático del museo. 2. Establecer sistemas informáticos de información, planeación, seguimiento y evaluación del museo, y capacitar al personal correspondiente para su operación. 3. Brindar el soporte de cómputo e informática a las diversas áreas del museo, 4. Brindar servicio de mantenimiento correctivo de equipos del museo. 5. Promover y supervisar, para su protección y custodia, el respaldo de la información computarizada. 6. Mantener actualizadas las vacunas contra virus. 7. Realizar estudios de viabilidad, para identificar necesidades reales de cómputo e informática. 8. Diseñar y ofrecer cursos de capacitación y actualización para la operación de los sistemas informáticos del museo. 9. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes del museo.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Matemáticas-Actuaría y/o Sistemas y Calidad.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica, Tecnologías de la información y comunicaciones, Ciencia de los ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, 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	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Director de Operación de Sitios			Cons. 562
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la coordinación, asesoramiento, capacitación y supervisión en materia de planeación, manejo, operación, interpretación y señalización de sitios patrimoniales.		
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la planeación y capacitación para la gestión institucional, el manejo y operación de sitios patrimoniales, así como la elaboración de modelos y estrategias para el desarrollo comunitario y el turismo cultural asociados a éstos.		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar el diseño metodológico, la instrumentación, asesoría técnica, capacitación y evaluación de planes, proyectos, estrategias de manejo y operación en sitios patrimoniales. 2. Gestionar y convocar la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para apoyar, en sus respectivos ámbitos de especialización, las propuestas de planeación y aplicación de planes, proyectos y estrategias de manejo y operación de sitios patrimoniales. 3. Proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o			

	agrupaciones públicas y privadas, para la planeación, manejo y operación de sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Apoyar la formación de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, cuyo propósito sea la coordinación de esfuerzos y capacidades para el manejo y operación adecuada, eficiente y sustentable de los sitios patrimoniales. 5. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de asesoramiento técnico y metodológico en los ámbitos de planeación, manejo, operación e interpretación de sitios patrimoniales. 6. Planear, organizar y evaluar los procesos, proyectos, actividades y presupuestos correspondientes al área. 7. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con la gestión del área y la rendición de cuentas institucionales. 8. Organizar los programas de formación continua para la gestión del patrimonio cultural, en vinculación con las tres escuelas nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de formación y capacitación relacionadas con el diseño e instrumentación de herramientas teóricas, metodológicas y técnicas para la gestión patrimonial. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su Secretaría Técnica. 11. Dirigir y evaluar la generación de modelos metodológicos de planeación y capacitación para el desarrollo comunitario en las áreas de influencia de los sitios patrimoniales. 12. Dirigir y evaluar el diseño y producción de medios de interpretación para la divulgación de los valores de los sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 13. Dirigir y evaluar la elaboración de instrumentos normativos, técnicos y organizativos para la mejora operativa y la prestación de servicios de calidad en los sitios patrimoniales con visita pública bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 14. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias en materia de turismo cultural a escala regional para el establecimiento de rutas y sistemas de operación y manejo en coordinación con los organismos del sector.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Humanidades, Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, Arquitectura, Arqueología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles y/o Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Habilidad para comunicarse. 3. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Subdirector de Capacitación y Actualización			Cons. 975
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	Coordinación Nacional de Antropología		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Mantener actualizados a los profesores, investigadores del INAH mediante proyectos académicos enfocados a las disciplinas antropológicas.	
	Objetivo del puesto	Fortalecer los conocimientos de los profesores e investigadores del INAH mediante la planeación, programación y operación de proyectos académicos enfocados a la capacitación y actualización en las disciplinas antropológicas.	
Funciones principales	1. Diseñar, organizar e impartir cursos, seminarios y diplomados dirigidos a investigadores acordes a sus necesidades académicas. 2. Difundir el conocimiento científico en antropología a través de diplomados y/o cursos de especialización dirigidos a profesionales de las diferentes disciplinas antropológicas o al público en general. 3. Organizar eventos especiales como conferencias, foros, mesas redondas, etc. 4. Proponer lineamientos y políticas editoriales para el instituto, a fin de garantizar la calidad y excelencia académica de sus publicaciones. 5. Apoyar a la comisión central dictaminadora de publicaciones para evaluar la calidad y condiciones de la publicación o no publicación de textos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional: Antropología Física, Arqueología, Antropología. Titulado	
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Arqueología, Administración Pública, y/o Antropología (Física).	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 356
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Sinaloa		Sede (radicación)	Culiacán, Sinaloa
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivos del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.			

	4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.

	Evaluación de habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Análisis e Integración de la Información			Cons. 935
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo		OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Proponer y colaborar en la elaboración de presupuestos para investigaciones arqueológicas previamente autorizados.		
	Objetivo del puesto	Integrar, capturar y actualizar las bases de datos de las investigaciones arqueológicas.		
Funciones principales	1. Colaborar en la preparación de convenios y presupuestos asociados a los proyectos de investigación arqueológica autorizados. 2. Proponer y programar los recursos humanos y financieros requeridos para los proyectos de investigación arqueológica autorizados en los programas autorizados. 3. Procesar la información que envían las áreas ejecutoras, para el seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos arqueológicos. 4. Dar seguimiento presupuestal a los proyectos de investigación arqueológica, vigilando que se cumpla con las normas y disposiciones vigentes, elaborando los reportes e informes que se requieran, así como conciliar información con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos y demás áreas del instituto que manejen información al respecto. 5. Realizar las funciones afines a las anteriores y aquellas que le sean encomendadas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración, Contaduría, Psicología, Computación e Informática, Antropología, Artes y/o Humanidades.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Tecnología de los ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Antropología Cultural, Antropología Social y/o Antropología Física.		
	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. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos			Cons. 733
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México, D.F.
Información	Misión del	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a		

adicional	puesto	través de las actividades didácticas necesarias.
	Objetivo del puesto	Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audio guías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo. Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones, y otros medios electrónicos, audiovisuales, o de comunicación masiva, así como garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural. 5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general. 7. Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo. 8. Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 9. Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: Educación, Comunicación, Humanidades, Administración y/o Computación e Informática.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Medios de comunicación impresos y electrónicos, Relaciones Públicas, Organización y planificación de la educación, Teoría y Métodos Educativos, Biblioteconomía y/o Archivistomía y Control documental.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios			Cons. 620
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Adquirir y controlar bienes y servicios para las diferentes áreas del INAH siempre con el apego a la normatividad vigente.		

	Objetivo del puesto	Evaluar la razonabilidad del programa anual de adquisiciones elaborado por las subdirecciones de adquisiciones y de control de bienes y servicios y en su caso presentarlo para su aprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
Funciones principales	1. Organizar los mecanismos de distribución de bienes a través del almacén. 2. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia ubicadas en la Ciudad de México y en su zona metropolitana, así como normar y controlar la prestación de servicios delegacionales estatales del instituto en los centros de trabajo. 3. Evaluar la razonabilidad del programa anual de adquisiciones elaborado por las subdirecciones de adquisiciones y de control de bienes y servicios y en su caso presentarlo para su aprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 4. Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del instituto. 5. Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente. 6. Coordinar la recepción de facturas para pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y turnarlas para su trámite respectivo, así como informar a los proveedores la sanción a que se hagan acreedores en caso de incumplimiento. 7. Evaluar y verificar que los asuntos que serán presentados ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ante el Subcomité de Bienes Muebles cumplan con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable. 8. Intervenir y en su caso presidir, actos de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. 9. Definir los programas y proyectos para integrar y actualizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y bienes asegurables del instituto y del almacén general cuando menos una vez al año y presentarlos para su autorización a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Economía General, Administración Pública, Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de empresas, Actividad Económica.
	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. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de licitación

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: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - 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 **j)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

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

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

Etapa	Fecha o plazo

	Publicación de Convocatoria	1 de septiembre de 2010
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 1 de septiembre al 14 de septiembre de 2010
	* Evaluación de Conocimientos	Del 15 al 24 de septiembre 2010
	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010
	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 al 22 de octubre de 2010
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 25 de octubre al 12 de noviembre de 2010
	***Fecha de Ingreso	16 de noviembre 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 No. 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 encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar

	número de Convocatoria 17/2010.- 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, ubicada 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 Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 30/2010

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	Subdirector de Evaluación Ciudadana y Difusión		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000634-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y difundir los procedimientos y herramientas para el diseño de la evaluación ciudadana del servicio en la Secretaría de Educación Pública que tienen trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 2. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación ciudadana del servicio en las áreas de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 3. Proponer y dar seguimiento a las visitas de supervisión y verificación a las Unidades Responsables de los trámites y servicios, con el fin de que realicen las gestiones conducentes para que en los planteles a nivel nacional apliquen la evaluación ciudadana del servicio; 4. Supervisar la integración, procesamiento y análisis de la información que resulte de la aplicación de la evaluación ciudadana; 5. Concentrar la información de la aplicación de la evaluación ciudadana del servicio y generar los informes de resultado; 6. Presentar la información relativa a los resultados obtenidos, a través de la voz del usuario (ECS), con el propósito de tomar decisiones y establecer acciones de mejora en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública; 7. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para la implementación y operación de los programas de participación ciudadana; 8. Consolidar e integrar la información que se derive de la operación y funcionamiento de los programas de participación ciudadana para su seguimiento y evaluación; 9. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances obtenidos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 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. Area General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 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 SUBDIRECTOR DE EVALUACION CIUDADANA Y DIFUSION		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De

		la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		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, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. del 15 de abril de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I y X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento y Trámite

		de las Solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que Formulen los Particulares, así como en su Resolución y Notificación y la Entrega de la Información en su caso, con Exclusión de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales y su Corrección (D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18 de agosto de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en

	la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como

	servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 17 de septiembre 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	1 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y

	b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de 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 trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las 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 menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE 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:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte

	del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 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 www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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 (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo

	o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la

	documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el 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	Con la finalidad 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: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de septiembre 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 Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 31/2010

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	Subdirector de Programación y Normatividad		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; 2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; 3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; 4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; 6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; 7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; 8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; 9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; 11. Supervisar el análisis y organización de la Normoteca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y		

	consulta en la página de COMPRASEP; y 12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacendaria. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuestación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD	
Tema I	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		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.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.

		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículo I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
	Subtema 2	EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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 o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones específicas de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De La Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx .
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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 o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx .
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000265-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las unidades administrativas, entidades coordinadas y órganos desconcentrados y el ramo 25 de la Secretaría; - Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; - Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; - Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegio de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP. - Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; - Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las Unidades Responsables de la SEP; - Analizar e informar sobre el resultado final del estado de ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Responsables; - Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto del I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente a la S.H.C.P., así como organizar y verificar la declaración anual informativa del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y - Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica, Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	- Auditoría Financiera. - Programación y presupuesto.	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE OPERACION		
Tema 1	VERIFICAR EL TRAMITE DE LOS PAGOS DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS (GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION) POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FAVOR DE LOS DISTINTOS BENEFICIARIOS DE LOS CAPITULOS 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y SEGUIMIENTO DEL TRAMITE DE PAGO DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EL RAMO 25 DE LA SECRETARIA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales, Título V, Título IX, Título X, Título XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
	Subtema 2	SUPERVISAR EL TRAMITE DE PAGO DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA MEDIANTE LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, GASTO CORRIENTE Y SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR EL TRAMITE DE REVISION Y AUTORIZACION ELECTRONICA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DE ACUERDO CON LA DELEGACION DE FIRMAS AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO SU TRANSMISION ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título IV Registro Unico de Firmas
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Disposiciones Generales; Título Primero, Capítulo II, Sección II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR EL TRAMITE DE RADICACION PARA MINISTRAR LOS RECURSOS A LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES, TECNOLOGICOS, COLEGIO DE BACHILLERES, ASI COMO PLANTELES DEL AREA TECNOLÓGICA Y ENTIDADES DE LA SEP.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección IV, Cap. XII de los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a reglas de Operación, de los Subsidios, Transferencias y Donativos. Donativos, Transferencias y Subsidios.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de capítulo, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 4000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		LFPyRH Disposiciones Generales; Título Tercero; del ejercicio del Gasto Público Federal. RLRPyRH Título III, Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	SUPERVISAR EL AVANCE DE LA RECUPERACION DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SECRETARIA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Disposiciones Generales; Título IV , Capítulo II, Sección II del Fondo Rotatorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales, Título III Trámites de pago, capítulo 2 Fondo Rotatorio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 6	COORDINAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LA UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEP.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 7	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES RESPONSABLES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2		VIGILAR LA INCORPORACION DE LOS RECURSOS DE AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION A LAS LINEAS DE CREDITO GLOBALES DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
	Subtema 1	SUPERVISAR LA ELABORACION, AUTORIZACION Y ENTREGA

		OPORTUNA DE LAS DECLARACIONES Y CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES A LA DE RETENCIONES DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE ISPT, IVA, ISR Y 5 AL MILLAR, QUE SE ENTERAN MENSUALMENTE A LA SHCP. ASI COMO ORGANIZAR LA DECLARACION ANUAL INFORMATIVA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 29-A
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/88/
	Subtema 2	Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los Avisos de Reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación,
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título XII, Entero y reintegros.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Capítulo II.- De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Información Presupuestal		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000490-E-C-I 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	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

puesto	Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)			
Funciones principales	1. Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas; 2. Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del gobierno federal, integración del presupuesto irreducible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector; 3. Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación; 4. Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de las información presupuestal y contable; 5. Revisar la atención de los requerimientos especiales de procedimientos de información, que se deriven del ejercicio fiscal; 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la DGAPyRF, supervisar la fluidez de la operación del equipo de cómputo; 7. Revisar el Funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación; 8. Supervisar técnicamente a las Unidades Administrativas del Sector, en relación a los sistemas para el control de los recursos financieros a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas que faciliten el intercambio de información; e 9. Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la DGAPyRF.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de los Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL			
Tema 1	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.			
	Subtema 1	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.		
		Bibliografía.		
		Norma Internacional ISO 9001:2000		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Todo el documento		
		Página Web.		
		http://www.ccoo.us.es/uploads/descargas/documentacion/Normalnte nacionalISO9001.pdf		
Tema 2	CLAVE PRESUPUESTARIA			
	Subtema 1	CLAVE PRESUPUESTARIA		

		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I Artículo 36, Título Primero Capítulo I Artículo 2
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I Artículo 2
		Páginas Web
		www.issfam.gob.mx/.../reg_ley_fed_presup_respons_hacendaria.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA OPERACION SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL)	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS PARA OPERACION SIAFF
		Bibliografía.
		Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Quejas y denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Páginas Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículos del 35 al 39
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4	SERVLET JAVA	
	Subtema 1	SERVLET JAVA
		Bibliografía
		Servlet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnología Servlet Java
		Página Web
		http://java.cabezudo.net/trabajos/JEE5/manual/jee5.v0.01.00/acaeae.html
Tema 5	LENGUAJE JAVA	
	Subtema 1	PROGRAMACION
		Bibliografía.
		Aprenda java como si estuviera en primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.3 Estructuras de programación, 3.7 Herencia, 6.1.Creación de Thread

		Página Web.
		http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/Java/Java2.pdf
		Bibliografía.
		El lenguaje de Programación Java
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		14. Herencia-I
		Página Web.
		http://www.arrakis.es/~abelp/ApuntesJava/indice.htm
		Bibliografía
		Patrones de diseño.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Abstract Factory, Bridge.
		Página Web
		http://www.uml.org.cn/c%2B%2B/pdf/DesignPatterns.pdf
		Bibliografía
		J2SE 5.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Versiones JSE
		Página Web
		http://wapedia.mobi/es/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema 6	ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY).	
	Subtema 1	ITIL
		Bibliografía.
		Qué es ITIL?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la página
		Páginas Web.
		http://www.sinergit.com.mx/Servicios/Itil/QueesITIL.aspx
		Bibliografía.
		Centro de servicios (Service Desk-mesa de servicio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la información de ITIL.
		Páginas Web.
		http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/service_desk/introduccion_objetivos_service_desk/introduccion_objetivos_service_desk.php
Tema 7	PROCESO DE NORMALIZACION BASE DE DATOS	
	Subtema 1	PROCESO DE NORMALIZACION BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Forma normal de Base de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Forma normal
		Página Web.
		http://www.coninteres.es/sql/material/Proceso_de_Normalizacion.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Programática de Organismos A		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000522-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuestales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida; 2. Concertar y analizar la información remitida por las unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes; 3. Integrar la concertación de estructuras programáticas, presupuesto de egresos de la federación, anuncio de presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP; 4. Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuestales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas; y 5. Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Planeación de la Educación.
	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 INTEGRACION PROGRAMATICA DE ORGANISMOS A	
Tema 1	CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (DEFINICION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA PARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 29 Jul. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25, 26 y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.

		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACION A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf

		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.

		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	CONJUNTAMENTE CON LAS UR's INVOLUCRADAS COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASI COMO SU REGISTRO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 5	CONCILIAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS POR LA SHCP EN LOS DIVERSOS PROCESOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE SOLVENTARLAS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6, 16, 23 al 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA A LA CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	APOYAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTION FINANCIERA.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.

	Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Art. 28
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000520-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (Ramo 11 y 25), para que se dé inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGAP y RF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25); 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (Ramo 11 y 25); 6. Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; y 7. Participar con las áreas involucradas de esta secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaría, Física y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo I, II y III; Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Título Quinto, Capítulos II y III; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 1-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 43 y Transitorios
		Página Web

		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III Empleo, numeral 11
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000475-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencia Política.	

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA CENTRO		
Tema 1	ELABORAR ANALISIS PRESUPUESTALES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACION.	
	Subtema 1	CONFRONTAR, COMPARAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS ESTADOS, CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		IV. La Reorganización del Sistema Educativo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 2.- De los servicios educativos; Sección 3.- Del financiamiento a la educación; Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Seguro de Salud; Capítulo V, Seguro de Riesgos del Trabajo; Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Capítulo VII, Seguro de Invalidez y Vida; Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito; Capítulo X, De los Servicios Sociales y Culturales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2		ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASI COMO INFORMES PERIODICOS SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL ESTADO DEL EJERCICIO
	Subtema 1	ANALIZAR E INCORPORAR EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU AUTORIZACION.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad

		Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 2	Elaborar informes sobre el presupuesto modificado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 3	Elaborar el Estado del Ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema 3	TRAMITAR LA RADICACION DE RECURSOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Subtema 1	GENERAR LOS INFORMES DE RADICACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL RAMO 33 POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del

		Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	11-515-1-CFOA001-0000027-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;		

	3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso gestionar ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de la propuesta de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hoja de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto del presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afectan el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, etc.); 16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para Unidad Administrativa; 17. Registrar los movimientos financieros por proyectos y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 18. Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales respecto a los intereses de cuentas de banco; y 21. Elaborar la Cuenta Pública por el Ejercicio Anual.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos/Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, Fracción XVI, XII, XI, XIX, XVII, XXV, II, X, Artículo 22
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Título Segundo, Artículo 44
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 26
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Artículo 109
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36, 8, 48, 49
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 3
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3	TRANSPARENCIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

	Capítulo I
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-515-1-CFOA001-0000028-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales-Trámites Internos-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portav2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13,18, 22, 25-28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección

	General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 17 de septiembre 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	1 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 20 de septiembre al 15 de noviembre 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito	

	previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de 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 en.																			
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 menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE 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	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																		

	el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 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 www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional están en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar

	1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

	• La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad 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 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de septiembre 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 PUBLICA Y ABIERTA 32/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N 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	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría. Difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 2. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Organos Desconcentrados de la Secretaría; 3. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; 4. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; 5. Propiciar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 6. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener		

	asegurados sus bienes; 7. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría; 8. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; 9. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 10. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 11. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; 12. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría así como proponer las medidas que resulten conducentes; y 13. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior así como en las Entidades del Sector Educativo.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Area General: Ciencias Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: artículos 109 y 113; Título Séptimo: artículos 126, 131 y 134.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II. Libro Cuarto, Parte Segunda; Título Sexto, Capítulo I, Capítulo III y Capítulo

		VI; Título Noveno, Capítulo I.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico, artículo 32 D
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 9. Título Segundo, Capítulo I, artículos 17 bis, 18, 19 y 20; Capítulo II, Artículo 38
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 y 6. Título Segundo, Capítulo I artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, artículos 13, 14, 15, 16, 17 bis, 23, 25, 26, 27, 31 y 32. Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 36, 37, 39, 43, 44, 45 y 46 Título Cuarto, Capítulo Unico, artículos 48 y 49.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo. Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 12, 13, 14, 16 y 17. Título Cuarto, Capítulo Unico, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 79 y 80. Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 83 y 85.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres

		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo VI. Capítulo VII.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF-28-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único
		Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 37.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II
		Título Tercero Capítulo I, II
		Título Quinto, Capítulo Único

		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 6:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I; Capítulo II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Subtema 7:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad,

	Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 14 de septiembre 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	1 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de septiembre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 14 de septiembre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 15 de septiembre al 15 de octubre 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la	

	experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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 Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

	La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de 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 trabajaen.											
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las 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 menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.											
SISTEMA DE 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>III Evaluaciones de la</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la	Evaluación de la experiencia	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III Evaluaciones de la	Evaluación de la experiencia	20										

experiencia y valoración del mérito	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.

La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 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 curriculum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del

	puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
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 dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral

	y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web:

	http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad 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 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 1 de septiembre 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 Representante del Secretario Técnico
 Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/06/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/06/2010

Nombre del puesto	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (287)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC002-0000287-E-C-A		
Nivel administrativo	NC002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES PARA SU USO, MANEJO, APLICACION Y COMERCIALIZACION DENTRO DEL TERRITORIO MEXICANO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS EXIGIBLES POR LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION, CON BASE EN EL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO A TRAVES DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA EMISION DE LAS POLITICAS,	

		PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE PROCESOS, USO, APLICACION Y DISPOSICION FINAL DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y DE LAS MATERIAS PRIMAS, QUIMICOS Y ADITIVOS QUE INTERVENGAN EN SU ELABORACION. COORDINAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS SANITARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO SANITARIO. DEFINIR Y COORDINAR EL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SUJETARA EL DICTAMEN TECNICO PARA EL USO, MANEJO, Y APLICACION DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES. 2. SUPERVISAR Y EMITIR LA FIRMA DE LOS DICTAMENES DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION, ASI COMO OFICIOS DE PREVENCION RELACIONADOS CON SOLICITUDES. PARTICIPAR TECNICAMENTE EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LAS REGLAS DE PROCEDIMIENTO Y DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO OFICIAL DE PLAGUICIDAS. PARTICIPAR TECNICAMENTE CON EL AREA DE FOMENTO SANITARIO Y COMUNICACION DE RIESGOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PARA LA ELABORACION DE GUIAS Y MANUALES QUE ORIENTEN A PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO Y A LA POBLACION EN GENERAL SOBRE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES.
		3. PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES Y DE LAS SUSTANCIAS TOXICAS QUE INTERVENGAN EN SU PROCESO. PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE POLITICAS, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ARMONIZACION DE CRITERIOS Y REQUISITOS TECNICOS-CIENTIFICOS A INTERCAMBIAR CON OTROS PAISES. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • ECOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • ECOLOGIA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en	Area: CIENCIAS AGRARIAS	Area General: • AGROQUIMICA

cualquiera de las siguientes áreas generales:	y/o	• INGENIERIA AGRICOLA • AGRONOMIA • PRODUCCION ANIMAL • PECES Y FAUNA SILVESTRE • CIENCIA FORESTAL • HORTICULTURA • FITOPATOLOGIA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • GEOLOGIA • CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) • MICROBIOLOGIA • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • EPIDEMIOLOGIA • TOXICOLOGIA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA AMBIENTAL • BIOQUIMICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA INORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 4		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre del puesto	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités (316)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNA001-0000316-E-C-N		
Nivel administrativo	NA001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Secretaría General)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	INTEGRAR EL ARCHIVO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA COMISION FEDERAL Y COORDINAR SU OPERACION CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDEN LAS UNIDADES NORMATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA DEPENDENCIA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y REVISOR DE BASES.	
	OBJETIVO 1	SOMETER A LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y AL REVISOR DE BASES DE LA COFEPRIS, EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE	

		EXCEPCION Y BASES DE LICITACION, RECIBIDAS EN TIEMPO Y FORMA, QUE CUENTEN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
	Funciones	1. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A EFECTO DE HOMOGENIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACION, GUARDA Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS. 2. ASEGURAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTACION QUE SE INTEGRA AL ACERVO INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR QUE LA DOCUMENTACION INTEGRADA CORRESPONDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION DEL ACERVO DOCUMENTAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE A EFECTO DE CONTROLAR LA INTEGRACION DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL ACERVO INSTITUCIONAL. 4. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COFEPRIS, ASI COMO CONTROLAR SU PRESTAMO. 5. PARTICIPAR EN EL COMITE DE INFORMACION DE LA COFEPRIS, COMO APOYO EN INTEGRACION, CONSERVACION Y VALORACION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. 6. INTEGRAR LOS INFORMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN DICHO PRECEPTO LEGAL.
		7. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS TECNICAS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y REVISOR DE BASES, CON EL FIN DE HOMOGENIZAR LA PRESENTACION DE CASOS ANTE ESTOS ORGANOS COLEGIADOS. 8. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN DICHO PRECEPTO LEGAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de		Ponderación:

habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	50 50
CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITES	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces.		

Nombre del puesto	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (318)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNA001-0000318-E-C-N		
Nivel administrativo	NA001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Secretaría General)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA, REPRODUCCION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y SERVICIOS ANALOGOS, PARA LA ADECUADA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	OBJETIVO 1	ABASTECER LOS PRODUCTOS Y MATERIALES QUE REQUIERAN LAS AREAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y MANTENER UN STOCK DE ABASTECIMIENTO EN EL ALMACEN.	
	Funciones	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION, ADECUACION, EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AREAS, PARA CUIDAR LOS ASPECTOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD PACTADOS EN LOS CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO. 3. VIGILAR QUE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO Estricto A LA LEY EN LA MATERIA.	
	OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA COFEPRIS. 2. CONCILIAR PERMANENTEMENTE LAS CIFRAS DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS, CON LA DIRECCION DE SUMISTROS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISION FEDERAL. 3. CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS RESGUARDOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL PERSONAL DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 3	MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA COFEPRIS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	
	Funciones	1. SOLICITAR CON OPORTUNIDAD QUE SE REALICEN LOS PAGOS DE SERVICIOS BASICOS Y LOS CONCERTADOS CON ORGANISMOS FEDERALES Y PRIVADOS, PARA QUE SEAN	

		CUBIERTOS EN TIEMPO Y DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLOS. 2. COORDINAR LA RECEPCION, REGISTRO, CATALOGACION, ARCHIVO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA COFEPRIS, PARA SU CORRECTA Y OPORTUNA DISTRIBUCION EN LAS AREAS. 3. COORDINAR EL ENVIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA SOLICITADO PARA APOYAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COFEPRIS, ASI COMO ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACION DE DOCUMENTOS, LOS INSUMOS Y ADITAMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS EQUIPOS PROPIOS Y CONTRATADOS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - FINANZAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO		
	EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: LOGICA y/o	Area General: APLICACIONES DE LA LOGICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: TEORIA Y METODOS GENERALES		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: TECNOLOGIA DE MATERIALES		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ACTIVIDAD ECONOMICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros:	No requerido.			
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Inocuidad de Alimentos (159)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000159-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.
	OBJETIVO 1	COLABORAR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADOS POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - ECONOMIA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: RELACIONES PUBLICAS
	Area: QUIMICA	Area General: BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS		Calificación Mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Avanzado.	
Disponibilidad para viajar a veces. Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentaciones		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Inocuidad de Alimentos (161)	
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D	

Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)			Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.		
	OBJETIVO 1	COLABORAR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADOS POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		FARMACOBIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		QUIMICA (ALIMENTOS)	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		- BIOQUIMICA - QUIMICA (ALIMENTOS)	
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o		Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o		Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o		Area General: RELACIONES PUBLICAS	
	Area: QUIMICA		Area General: BIOQUIMICA	
Años mínimos de Experiencia: 1				
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Ponderación: 50 50	
CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD		Calificación Mínima aprobatoria: 70		

DE ALIMENTOS	
OTROS	
Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Avanzado.
Disponibilidad para viajar a veces. Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentaciones	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres 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 en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 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 ante la Secretaría de Educación Pública (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 válidos 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 probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado 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 de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum 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: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema

aspirantes	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 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.												
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 787 961 821">Etapas</th><th data-bbox="961 787 1386 821">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 821 961 848">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="961 821 1386 848">1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 848 961 900">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="961 848 1386 900">Del 1 al 17 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 900 961 953">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="961 900 1386 953">Del 1 al 17 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 953 961 978">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="961 953 1386 978">A partir del 20 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 978 961 1033">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="961 978 1386 1033">A partir del 20 de septiembre de 2010.</td></tr> </tbody> </table> Revisión y evaluación documental (Cotejo) A partir del 27 de septiembre de 2010 Evaluación de la Experiencia y del Mérito A partir del 27 de septiembre de 2010 Evaluación de la Aptitud A partir del 27 de septiembre de 2010 Entrevista con el Comité Técnico de Selección A partir del 27 de septiembre de 2010 Determinación del candidato ganador A partir del 27 de septiembre de 2010 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2010.
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.												
Examen de conocimientos	A partir del 20 de septiembre de 2010.												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2010.												

	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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón de 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección 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 de la Secretaría de la Función Pública 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. 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</td><td>Enlace de Alta</td></tr></table>		Jefatura de	Enlace de Alta
	Jefatura de	Enlace de Alta		

	Departamento hasta Dirección General	Responsabilidad
Etapa o Subetapa	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
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100
	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.	
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 y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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: - 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.	

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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: iwong@cofepris.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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal: www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico; iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/06/2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000287-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 7-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 7-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación • CAPITULO I. Disposiciones Comunes ○ Art. 376 (Renovación) • CAPITULO XII. Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados • CAPITULO I. Autorizaciones • CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 2:	Subtema 2.2:	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. Ultima Reforma DOF 28-12-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: TITULO SEGUNDO. DE LOS REGISTROS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES. • CAPITULO I. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTROS • CAPITULO II. DE LAS MODIFICACIONES A LOS REGISTROS ○ SECCION A. DE LAS MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. ○ SECCION B. DE LAS MODIFICACIONES TECNICAS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Reglamentos)
Tema 3:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 3.1	PLAGUICIDAS	
		Bibliografía	NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. Requisitos para contener plaguicidas. DOF 23-08-95. NOM-045-SSA1-1993, PLAGUICIDAS. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado. DOF 20-10-2005. NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso

			doméstico-Etiquetado. DOF 13-10-1995. NOM-232-SSA1-2009, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico. DOF 13-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. Requisitos para contener plaguicidas. NOM-045-SSA1-1993, PLAGUICIDAS. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado. NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso doméstico-Etiquetado. NOM-232-SSA1-2009, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico/Normas Oficiales Mexicanas)
	Subtema 3.2.	NUTRIENTES VEGETALES	
		Bibliografía	NOM-045-SSA1-1993, PLAGUICIDAS. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado. DOF 20-10-2005. NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-Productos para uso doméstico-Etiquetado. DOF 13-10-1995. NOM-182-SSA1-198, Etiquetado de Nutrientes Vegetales. DOF 20-10-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. Requisitos para contener plaguicidas. NOM-045-SSA1-1993, PLAGUICIDAS. Productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado. NOM-182-SSA1-198, Etiquetado de Nutrientes Vegetales.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico/Normas Oficiales Mexicanas)
Tema 4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 4.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: ○ Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION ○ Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios ○ Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES ○ Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/06/2010

PUESTO QUE CONCURSA: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Inocuidad de Alimentos

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000159-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf
Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO (Artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
		Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 8, pp. 4 y 5, Principios Generales del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 5 pp. 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/06/2010

PUESTO QUE CONCURSA: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Inocuidad de Alimentos

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf
Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	FUNCIONAMIENTO (artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
		Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 8, pp. 4 y 5, Principios Generales del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 5 pp. 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, 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 30/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-1-CF01120-0000086-E-C-M		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Ser Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección. 2.- Supervisar las publicaciones de los concursos del Registro Agrario Nacional en el Diario		

	Oficial de la Federación. 3.- Coordinar el Programa Anual Operativo. 4.- Autorizar las nóminas del personal de estructura y honorarios. 5.- Aplicación de pagos en demasías. 6.- Aplicación de preventivas de pago. 7.- Autorizar las órdenes de servicio. 8.- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones. 9.- Supervisar que en estricto apego de la normatividad se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 10.- Firmar los dictámenes de las actas administrativas. 11.- Autorizar días económicos, justificaciones de retardos y faltas del personal del Registro Agrario Nacional. 12.- Negociaciones con el sindicato en materia laboral. 13.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Economía, Matemáticas-Actuaria, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería y/o Psicología Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años en: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos-Selección e Ingreso	
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo Normativo		
Código de puesto	15-B00-2- CF01012-0000075-E-C-P		
Nivel administrativo	Subdirector NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Verificar la atención oportuna de que los requerimientos hechos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a este órgano desconcentrado, para que dicha comisión esté en condiciones de resolver lo conducente. 2.- Coordinar la compilación, actualización y divulgación de las diversas disposiciones que norman la actividad del Registro Agrario Nacional para asegurar que se actúa dentro de la legalidad. 3.- Supervisar y controlar los procesos administrativos que inciden en la mejora continua de éstos para optimizar los recursos humanos y materiales con que cuentan las unidades administrativas. 4.- Coordinar la elaboración de opiniones jurídicas, con la finalidad de que las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional puedan adoptar criterios para la solución de la problemática planteada. 5.- Realizar visitas de supervisión a las delegaciones estatales para brindar apoyo		

	jurídico a las actividades que realizan éstas. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva
	Idiomas extranjeros:	No necesario
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Juicios		
Código de puesto	15-B00-1- CF01012-0000082-E-C-P		
Nivel administrativo	Subdirector NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Analizar los asuntos jurídico contenciosos para brindarles la atención correspondiente. 2.- Supervisar la elaboración de promociones por las que se presentarán demandas en las diversas materias para proteger los intereses del Registro 3.- Supervisar la elaboración de promociones por las que se contestarán demandas en las diversas materias para defender los intereses del Registro.		
	4.- Supervisar y revisar la elaboración de oficios para solicitar información o documentación respecto de los requerimientos que se reciban por parte de las autoridades administrativas o jurisdiccionales para que puedan determinar la solución más viable en el ámbito de su competencia. 5.- Coordinar la elaboración de oficios para proporcionar la información o documentación requeridas por las unidades administrativas o jurisdiccionales a fin de agilizar su tramitación. 6.- Supervisar y aprobar la elaboración de promociones por las que se presentarán denuncias y/o querellas. 7.- Coordinar el seguimiento de los asuntos en materia penal, así como las comparecencias que tengan que realizarse con motivo de alguna denuncia o querella. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	

	técnicas:	
	Idiomas extranjeros:	No necesario
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Apoyos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2- CF01059-0000083-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Revisar los asuntos en materia jurídico-contenciosa para determinar las medidas óptimas para su solución. 2.- Formular las demandas en las diversas materias para proteger los intereses patrimoniales del Registro Agrario Nacional. 3.- Elaborar las contestaciones a las demandas en las diversas materias para defender los intereses patrimoniales del Registro Agrario Nacional. 4.- Atender los requerimientos provenientes de las autoridades administrativas jurídicas proporcionándoles la información o documentación necesarias para que puedan determinar la solución más viable en el ámbito de su competencia. 5.- Realizar las denuncias y/o querellas en el ámbito de su competencia para proteger los intereses del Registro Agrario Nacional. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Canónico, Teoría y Métodos Generales y Derecho Internacional	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:		
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Cumplimiento de Ejecutorías		
Código de puesto	15-B00-2- CF01059-0000080-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional Oficinas Centrales	Sede: • México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col.	

	Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	1.- Analizar las sentencias en que el Registro Agrario Nacional, sea parte para que se cumplieren las ejecutorias que amparan y protegen a la parte quejosa. 2.- Recabar la documentación en distintas áreas del Registro, a efecto de emitir nota marginal y proyecto de opinión respecto de sus alcances y efectos jurídicos, dictadas en los juicios de garantías, para ser remitidas al área que correspondan. 3.- Formular los proyectos conforme a los cuales se atiendan los incidentes de inejecución que se desprendan de los juicios de garantías y vigilar su substanciación, hasta su total conclusión. 4.- Asegurar que las áreas respectivas del Registro den el debido cumplimiento a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, para en su oportunidad informarlo a la autoridad jurisdiccional. 5.- Reparar los proyectos conforme a los cuales se solicite a las autoridades judiciales y administrativas el envío de la documentación pertinente para el cumplimiento de la ejecutoria de mérito. 6.- Comunicar a las delegaciones del Registro, para efecto de que cumplieren las ejecutorias dictadas en los juicios de garantías, en los que esta autoridad sea señalada como responsable. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Código de puesto	15-B00-1-CF14040-0000380-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Pachuca, Hidalgo, Calle Blvd. Felipe Angeles No. 1960, PB, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080	
Funciones principales	1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se		

	determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva
	Idioma extranjero:	No necesario
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico		
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000675-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Zacatecas, Zacatecas, calle 20 de Noviembre No. 211 Esq. Calle del Crestón, Col. Sierra de Alicia, C.P. 98059	
Funciones principales	1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos de propiedad para brindar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos y se desincorporen del régimen social. 3.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de expedientes de los predios rurales. 4.- Coordinar el resguardo y conservación de los documentos expedidos por la delegación en materia de certificación parcelarios y título de solar urbano y propiedad para asegurar su integridad.		
	5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en la unidad de control documental para la atención a las peticiones de los usuarios. 6.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 7.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 8.- Supervisar y controlar la expedición de entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Agronomía, Geografía, Administración, Derecho, Arquitectura y/o Ingeniería Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Catastral, Geografía y Geodesia	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades	Marco Legal Agrario y Titulación y Control Documental de la Propiedad	

	técnicas:	Social
	Idiomas extranjeros:	No necesario
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-3-CF01059-0000295-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Norte Poniente No. 444, Col. Centro, C.P. 29000.	
Funciones principales	1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades para contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obran en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requerimientos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Derecho, Arquitectura, Geografía e Ingeniería Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y Agronomía	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Catastro Rural y Titulación y Control Documental de la Propiedad Social	
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000548-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: San Luis Potosí, San Luis Potosí, Scop No. 545 Esq. Juan de Oñate, Col. Jardín, C.P. 78270	
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información	
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Jefe de Area de Control Documental		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000239-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000467-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - La Paz, Baja California Sur, Isabel La Católica No. 1510 Esq. Reforma, Col. Centro, C.P. 23000 - Tepic, Nayarit Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	
Funciones principales	1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por		

	necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Terminado o Pasante
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social
	Idiomas extranjeros:	No necesario
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000263-E-C-P 15-B00-2-CF21864-0000383-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Saltillo, Coahuila, Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199 - Pachuca, Hidalgo, calle Blvd. Felipe Angeles No. 1960, PB, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios 2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.		
Perfil	3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación.		
	4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse		
	5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.		
	6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
	7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislaciones Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "B"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000462-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Tepic, Nayarit, Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Agronomía	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas extranjeros:	No necesario	
	Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "A"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000261-E-C-P 15-B00-2-CF21864-0000549-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Saltillo, Coahuila, Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199 - San Luis Potosí, San Luis Potosí, calle Scop. 545, Col. Jardín C.P. 78270	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional	

	Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Agronomía
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000454-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	Cuernavaca, Morelos, Hermenegildo Galena No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050
Funciones principales	1.- Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para proporcionar a las diferentes áreas de la delegación los recursos humanos que requieren en sus funciones y actividades a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2.- Recibir y proporcionar a las áreas los servicios de mensajería para el desahogo de la documentación de su competencia y su atención oportuna. 3.- Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. 4.- Brindar oportunamente los servicios generales y de mantenimiento a las áreas de la delegación para su buen funcionamiento. 5.- Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la delegación en el desarrollo de sus actividades. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad: Experiencia laboral: Capacidades gerenciales: Capacidades técnicas: Idiomas extranjeros: Otros:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante Mínimo un año en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados No necesario 1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

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

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	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), a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.															
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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.															
Etapas del proceso de selección 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; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. 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.															
	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al 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 entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado. Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: temarios convocatoria 30.															
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>16 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>16 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 23 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 30 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td><td>A partir del 7 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 18 de octubre de 2010</td></tr></table>		Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes	16 de septiembre de 2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de septiembre de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2010	Evaluaciones de habilidades	A partir del 30 de septiembre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 7 de octubre de 2010	Entrevista	A partir del 18 de octubre de 2010
Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010															
Registro de aspirantes	16 de septiembre de 2010															
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de septiembre de 2010															
Exámenes de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2010															
Evaluaciones de habilidades	A partir del 30 de septiembre de 2010															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 7 de octubre de 2010															
Entrevista	A partir del 18 de octubre de 2010															

	Determinación	A partir del 18 de octubre de 2010
Nota:	Deberán estar atentos a su cuenta de TrabajaEn, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones de los puestos se harán en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes 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. En su totalidad las etapas se realizarán en las instalaciones del Registro Agrario Nacional, ubicada en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F. * Publicación y vigencia de resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F. 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.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado.	
	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos	

	deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 30. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) 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 Registro Agrario Nacional, 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 Órgano Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFKA001-0000788-E-C-P Director General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Establecer y operar el sistema de denuncia popular en coordinación con las Subprocuradurías y Delegaciones. 2. Solicitar y recabar información de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las denuncias ambientales. 3. Emitir los acuerdos correspondientes al Procedimiento de Denuncia Ambiental. 4. Coordinar la pronta canalización de las solicitudes de información a las diferentes áreas de la PROFEPA. 5. Asegurar que todas las solicitudes tengan respuesta en tiempo, de las diferentes áreas de la PROFEPA. 6. Presentar al comité de información para su confirmación, modificación o revocación a toda respuesta a solicitudes de información que clasifique como reservada la información solicitada, o bien que no obre en los archivos de las mismas. 7. Atender los requerimientos que se formulen respecto a los cuestionamientos que se deriven por las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la PROFEPA. 8. Asegurar que todos los cuestionamientos que se formulen respecto a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la PROFEPA, mantengan la confidencialidad necesaria. 9. Remitir las quejas que se deriven por las actuaciones de los servidores públicos. 10. Coordinar las convocatorias a las sesiones del Comité de Información de la PROFEPA. 11. Coordinar el adecuado cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de la PROFEPA. 12. Proponer para la aprobación del comité de Información los proyectos de actas de sesiones que se celebren.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Antropología Social Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	

	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana, Nociones Generales de Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFKA001-0000791-E-C-D Director General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Fortalecer los procesos de cumplimiento del marco legal aplicable a la vida silvestre y la verificación de condicionantes en la liberación de organismos genéticamente modificados que pongan en riesgo a la biodiversidad. 2. Fortalecer el cumplimiento y la reparación del daño ambiental y la vida silvestre. 3. Fortalecer el cumplimiento del marco legal aplicable a ecosistemas costeros y recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Ecología, Agronomía y Biología	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 año de experiencia en: Agronomía Derecho y Legislación Nacionales Peces y Fauna Silvestre Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Biología Animal (Zoología).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Política Ambiental Internacional, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Manejo de Programas Estadísticos, Manejo de Programas Especializados en Ecología y Biodiversidad Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFLA001-0002739-E-C-K Director General Adjunto de Proyectos Estratégicos		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	1. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel Nacional e Internacional, a efecto de que se ajusten a los objetivos de la Procuraduría. 2. Organizar la información especializada, tanto Nacional como Internacional, a efecto de evaluarla, jerarquizarla y analizarla, de manera que regularmente se difunda a través de los mecanismos informáticos internos como forma de asistencia estratégica al Procurador. 3. Implementar un mecanismo de consulta informativa que permita al C. Procurador en lo particular y a la Procuraduría en lo general, una más acertada y oportuna toma de decisiones. 4. Fungir como representante y vínculo de la Procuraduría ante los organismos Internacionales e Instituciones Nacionales encargadas de la Procuración de Justicia Ambiental y Enlace Institucional. 5. Proponer al Procurador y participar en el diseño instrumentación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general de carácter interno que corresponda ejecutar a las delegaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con la Subprocuraduría Jurídica.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Ciencias Políticas Administración Pública Relaciones Internacionales Derecho y Legislación Nacionales Comunicaciones Sociales Geografía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para Viajar Siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNC002-0001117-E-C-D Director de Inspección de Vida Silvestre		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Dar seguimiento al Programa Operativo de Trabajo en Materia de Inspección y Vigilancia de la Vida Silvestre en coordinación con las Delegaciones. 2. Dar seguimiento a los Programas o Acciones Interinstitucionales e Interinstitucionales, así como a los compromisos Internacionales en Materia de Inspección y Vigilancia. 3. Elaborar el Programa Operativo de Trabajo en Materia de Inspección y Vigilancia de la Vida Silvestre para su consenso con las Delegaciones.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Ingeniería, Biología y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Ciencia Forestal Peces y Fauna Silvestre Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Gestión en Materia de Vida Silvestre, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para Viajar Siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0002862-E-C-P Subdirector de Atención a la Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales Centro-Sur		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar la atención en forma oportuna, eficiente y eficaz de las Denuncias Populares relacionadas con el aprovechamiento de los Recursos Naturales, el Impacto Ambiental, el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimas Terrestres en la Región Centro Sur de la República Mexicana para contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país. 2. Mejorar la operación del Sistema de Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales en la Región Centro Sur de la República Mexicana para asegurar la confiabilidad y transparencia de su funcionamiento. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las Denuncias Populares en Materia de Recursos Naturales en la Región Centro Sur de la República Mexicana para reducir los tiempos de atención y conclusión.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Ecología y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Políticas Vida Política Administración Pública Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	

	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000841-E-C-K Subdirector de Evaluación		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, las Políticas y Lineamientos de Carácter Técnico y Administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Evaluar los informes Institucionales relacionados con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2010 y los Programas Anuales de Trabajo de la SEMARNAT. 4. Supervisar el Sistema de Información Institucional de PROFEPA. (Foro virtual). 5. Supervisar y evaluar el desempeño del Sistema de Indicadores de Gestión y de resultados del Procedimiento de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las estrategias y líneas de acción previstas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 y los Programas Anuales de Trabajo de SEMARNAT. 6. Evaluar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las Acciones de Gestión Ambiental de la Institución.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Cultura Institucional en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	No aplica	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000886-E-C-P Subdirector de Juicios de Amparo y Laborales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos, recursos, incidentes y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus Unidades Administrativas. 3. Controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 4. Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda laborales, de los escritos de alegatos, de recursos, de incidentes y de demandas de amparo directo e indirecto, además de la formulación y absolución de posiciones. 5. Analizar y coordinar la elaboración de los dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. 6. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de Derecho Procesal, Administrativo, Ambiental, Laboral y Constitucional, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0002775-E-C-D Subdirector de Coordinación y Enlace Interinstitucional		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Solicitar la información necesaria a las áreas sustantivas de acuerdo al ámbito de sus atribuciones. 2. Coordinar el envío de la respuesta que realiza la Dirección General de Coordinación de Delegaciones al área solicitante de la información. 3. Realizar programas semanales de atención de los asuntos relevantes para aprobación del superior jerárquico. 4. Clasificar las solicitudes de información o apoyo de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones. 5. Analizar y proponer esquemas de atención de asuntos requeridos por parte de otras áreas de la PROFEPA, entidades Gubernamentales y Privadas. 6. Coordinar la elaboración de reportes mensuales de las solicitudes de apoyo turnadas a cada área de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y a monitorear el avance o seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho y Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Metodología de la Investigación Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000884-E-C-P Subdirector de Consultas Penales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. La elaboración de opiniones y recomendaciones respecto de los Proyectos de Denuncia remitidos para opinión, así como la preparación de escritos de denuncia y la realización de actividades de coadyuvancia en la integración de la averiguación previa. 2. Estudio, evaluación y supervisión de la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000903-E-C-D Subdirector de Verificación de Recursos Marinos		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Atender las peticiones de Dictámenes Técnicos y Periciales. 2. Elaborar y dar seguimiento a los Programas en Materia de Inspección y Vigilancia de Quelonios Marinos. 3. Revisar y evaluar el Programa Atún Delfín de la Flota Atunera Mexicana de red de cerco que opera en el Océano Pacífico Oriental.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Medio Ambiente Ciencia Forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFNA001-0000904-E-C-D Subdirector de Sanciones		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.56 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar las actividades relativas a la substanciación de los Procedimientos Administrativos de Inspección en Materia Industrial, instaurados por la Dirección General. 2. Revisar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 3. Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 5. Revisar y mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas 6. Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 7. Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos publicados en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar y analizar las modificaciones a la Legislación Ambiental aplicable. 9. Supervisar la correcta aplicación de las modificaciones a la Legislación Ambiental aplicable. 10. Proporcionar orientación a los representantes de las fuentes de Jurisdicción Federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental.		

	11. Colaborar con la Dirección General en la impartición de conferencias, talleres y actividades relacionadas con la orientación a las fuentes de Jurisdicción Federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental. 12. Colaborar con la Dirección General en la definición de los contenidos de material de difusión.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001175-E-C-P Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría en la emisión de actos y tramitación de Procedimientos Administrativos, atendiendo la substanciación de aquellos que competan a la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta. 2. Formular y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría. 3. Diseñar, asistir y difundir los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. 4. Analizar y diagnosticar los convenios de restauración o compensación de daños las Unidades Administrativas de la Procuraduría dentro de los Procedimientos Administrativos que tramiten. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar durante la tramitación de Procedimientos Administrativos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	

	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0002838-E-C-M Jefe de Departamento de Nómina		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar y turnar los movimientos de personal; altas, bajas, cambios de adscripción y reingresos con la finalidad de mantener actualizada la plantilla. 2. Coordinar la elaboración de nóminas del personal activo, pensionados, cheques especiales y finiquitos a través de la emisión e impresión de nómina, cheques y recibos con la finalidad de que se pague en tiempo y forma. 3. Elaborar y actualizar los manuales y procedimientos específicos de la Subdirección, con el propósito de coadyuvar con la integración del Manual de Organización. 4. Implementar mejoras a los procesos de la Subdirección a través de la sistematización y rediseño del sistema de Administración de Recursos Humanos con la finalidad de contribuir a la mejora continua. 5. Verificar y mantener el control de los nombramientos por tiempo y obra determinados así como los contratos de prestadores de servicios por honorarios, para poder realizar su pago. 6. Coordinar que los reportes de salida del sistema de nómina cumplan con los requerimientos de las Instituciones externas (pagos a terceros) a las que se les entrega dichos productos. 7. Coordinar y establecer comunicación directa con el proveedor del sistema de nómina con el objeto de optimizar el tiempo de mantenimiento establecido en el contrato. 8. Elaborar los formatos de evaluación del desempeño del personal de base y confianza a su cargo. 9. Elaborar los formatos de evaluaciones del personal operativo para efectos de pago de estímulos tales como; al empleado del mes y otros, para dar cumplimiento con la normatividad vigente en la materia. 10. Atender requerimientos de las Instituciones externas y de Organos de Control Interno, para cumplir en tiempo y forma su entrega.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Física, Ingeniería y Contaduría	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	

	Capacidades técnicas:	Dominio de Partidas Presupuestales y conceptos del Capítulo 1000 Servicios Personales, Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar y supervisar la elaboración de contestaciones de demandas. 2. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión, incidentes y en general toda clase de promociones que se requieran en el curso de los Procedimientos Laborales. 3. Analizar y supervisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia del cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a la PROFEPA. 4. Analizar y supervisar la elaboración de demandas a través de los cuales se solicitará al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría, sin responsabilidad para la dependencia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de Derecho Laboral, y Derecho Constitucional, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001176-E-C-P Jefe de Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas. 2. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan. 3. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 4. Recibir y en su caso admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 5. Cumplimentar las sentencias de los Organos Jurisdiccionales Administrativos y Judiciales de la Federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas 6. Revisar y en su caso formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 7. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001173-E-C-P Jefe de Departamento de Cumplimentación de Sentencias		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar y verificar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por los diferentes tribunales en donde esta autoridad es parte. 2. Revisar y proyectar demandas y contestaciones en donde esta autoridad es parte. 3. Analizar y emitir criterios para la debida substanciación de los juicios en donde esta autoridad es parte. 4. Llevar un control de los términos en la substanciación de los diferentes juicios en donde esta autoridad es parte. 5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de esta Procuraduría, en los procedimientos en donde esta autoridad es parte.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFOA001-0001169-E-C-P Jefe de Departamento de Consultas Penales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisión y/o elaboración de proyectos de denuncias y/o querellas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito. 2. La elaboración de opiniones jurídicas en relación con reformas, adiciones o modificaciones la legislación penal-ambiental y sobre labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y en la substanciación de los procesos penales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	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) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio (Excel, Outlook, PowerPoint, Word) Windows Xp, Internet, Explorer y Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D Coordinador de Abogados D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de Inspección y Vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los Procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del Procedimiento Administrativo derivado de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las Denuncias Penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de Juicios y Procedimientos Contenciosos, Administrativos y Judiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPA001-0002870-E-C-D Coordinador de Inspectores D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisar el padrón de la Fuentes Contaminantes de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de Inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los Operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 5. Realizar las visitas de Inspección y/o Verificación en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o Recursos Naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de Inspección y/u Operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de Inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de Peritajes derivados de Actos de Inspección. 10. Programar a las brigadas de Inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Química.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0002771-E-C-D Analista Administrativo C		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente único de personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja, posteriormente llevar a cabo la captura en los formatos establecidos. 3. Registrar las solicitudes de pago de quinquenio, para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago, cuáles trabajadores son sujetos de pago y actualización de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de archivo de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y solicitar a nómina los pagos de premios.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico en Materia de Prestaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0001863-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Análisis e interpretación de la Legislación Ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados. 2. Dictaminarían de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. 3. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados en el trámite de los recursos de revisión. 4. Análisis y dictaminación del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio. 5. Elaboración y corrección de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes. 6. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes unidades administrativas de la administración pública.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0002794-E-C-K Encargado de Promoción y Difusión		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.10 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Revisar las solicitudes de comisión al extranjero presentadas por servidores para determinar su viabilidad. 2. Presentar ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales las solicitudes de comisión para su aprobación. 3. Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de comisión presentadas para informar al interesado en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud. 4. Coordinar el registro de la documentación soporte de las gestiones de autorización para atender requerimientos de información. 5. Coordinar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA. 6. Analizar la solicitud de información para determinar la unidad administrativa de la PROFEPA que debe proporcionarla. 7. Coordinar el seguimiento a las acciones para obtener la información de las unidades administrativas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Bachillerato Técnico o Especializado, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Relaciones Internacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002947-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21865-0001655-E-C-D Analista Administrativo B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elabora documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Recibir y registrar documentos. 4. Integrar documentos a los expedientes. 5. Realizar actividades inherentes al puesto. 6. Recibir, turnar y enviar documentación. 7. Entregar la correspondencia interna y externa. 8. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 9. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 10. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción 11. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 12. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular, en las mejores condiciones de mantenimiento.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Secundaria Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Prevención y Control de la Contaminación, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos Elementales de archivonomía Manejo de Microsoft en Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 15. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF33833-0001810-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes		

	4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 10. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 11. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft y Office intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002698-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Química, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ciencias Forestales, Derecho y Pesca,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft y Office intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002444-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar Información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Oceanografía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft y Office intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002799-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002804-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002705-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF33831-0001763-E-C-D Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Química, Pesca, Derecho, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación Mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001440-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	1. Recepción y registro de documentación. 2. Distribuir la documentación recibida, turnándola al área responsable para darle trámite. 3. Clasificar e integrar expedientes. 4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato. 5. Auxiliar administrativo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación Mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0002753-E-C-D Analista Administrativo A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	Conocimientos Elementales de Archivonomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft en Nivel Básico.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídical	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001493-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para Viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001589-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	P1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demandas, aplicaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil. 5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001515-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos treinta y cinco pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. 2. Comparecencia en audiencias de ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. 3. Control de términos y substancias, revisión de boletín laboral.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ001-0002487-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Ejecutar las labores de enlace necesarias para que la Procuraduría proporcione las documentales solicitadas por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 2. Efectuar las labores de enlace necesarias para que personal de la Procuraduría realice la emisión de dictámenes solicitados por el Ministerio Público de la Federación o la autoridad judicial. 3. Elaborar denuncias y/o querellas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito donde sean afectados gravemente los intereses de la Procuraduría y la Federación. 4. Dar seguimiento a los asuntos penales en las agencias del Ministerio Público de la Federación y juzgados de distrito.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre 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.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del 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.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).

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.

Mientras que las calificaciones obtenidas en 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

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

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

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

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

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

*** Etapa IV. Entrevista**

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

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

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

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

	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 1 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 20 de septiembre al 8 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 27 de septiembre al 22 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 18 de septiembre al 5 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 1 de septiembre de 2010.	Registro de aspirantes	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.	Revisión curricular	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.	Evaluación de conocimientos	Del 20 de septiembre al 8 de octubre de 2010.	Evaluación de habilidades	Del 27 de septiembre al 22 de octubre de 2010.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 18 de septiembre al 5 de noviembre de 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.	Determinación	Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.
Publicación de convocatoria	Del 1 de septiembre de 2010.																
Registro de aspirantes	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.																
Revisión curricular	Del 1 al 17 de septiembre de 2010.																
Evaluación de conocimientos	Del 20 de septiembre al 8 de octubre de 2010.																
Evaluación de habilidades	Del 27 de septiembre al 22 de octubre de 2010.																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 18 de septiembre al 5 de noviembre de 2010.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.																
Determinación	Del 21 de octubre al 1 de diciembre de 2010.																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las Oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																

	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, 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 la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.

Disposiciones generales	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 y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. 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. 11. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: gvalverde@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16444 y/o 16270. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: gvalverde@profepa.gob.mx y/o aperezh@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 20 de agosto de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

16-E00-1-CFKA001-0000788-E-C-P

DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPACION SOCIAL

TEMA EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.

Subtema Medio Ambiente y Seguridad Jurídica.

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero

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

Subtema Atribuciones de los Poderes Ejecutivo y Legislativo en materia ambiental.

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Tercero

Título Quinto

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

TEMA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema La Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal
BIBLIOGRAFIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero

Título Segundo

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

TEMA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subtema Facultades y organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Sexto

Capítulo Octavo

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

Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero

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

Subtema Facultades en materia de inspección, imposición de sanciones por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Sexto

Capítulo I

Capítulo II

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Capítulo IX

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.

Título Octavo

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

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

Subtema Facultades de la Subprocuraduría Jurídica y las Direcciones Generales que la integran.
BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero

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

Subtema Facultades y atribuciones de la Dirección General de Denuncias Ambientales Quejas y Participación Social

BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero

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

Subtema Facultades y atribuciones de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas.

BIBLIOGRAFIA

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero

Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas.

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

<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/>

TEMA DENUNCIA POPULAR

Subtema Procedimiento Administrativo

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Segundo

Título Tercero

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

Subtema Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas)

BIBLIOGRAFIA

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Libro Primero

Título Cuarto

Título Séptimo

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

Subtema Competencias

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Primero

Capítulo II

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

Subtema Procedimiento de Denuncia Popular

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Sexto

Capítulo VII

Ley General de Vida Silvestre

Título VIII

Capítulo II

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Título VIII

Capítulo II

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Título VII

Capítulo IV

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

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

Subtema Evaluación de Impacto Ambiental

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Primero

Capítulo IV

Sección V

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

Subtema Areas Naturales Protegidas

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Segundo

Capítulo I

Sección II

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

Subtema Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo.

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Segundo

Capítulo III

Sección II

NOM-059-SEMARNAT-2001.

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

Subtema Protección de Recursos

BIBLIOGRAFIA.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Tercero y Cuarto.

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

Subtema Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

BIBLIOGRAFIA.

NOM-087-SEMARNAT

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

Subtema Agua.

BIBLIOGRAFIA.

Ley de Aguas Nacionales.

Título Primero

Título Segundo

Título Cuarto

Capítulo I

<http://www.normateca.gob.mx>**TEMA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS**

Subtema Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero

Capítulo Único

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

Subtema Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.

BIBLIOGRAFIA.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Segundo

Capítulo I

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

Subtema Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.

BIBLIOGRAFIA.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Segundo

Capítulo II

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

Subtema Integración, funcionamiento, facultades de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Capítulo VIII

<http://www.normateca.gob.mx>**TEMA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

Subtema Integración y funcionamiento de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

BIBLIOGRAFIA.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Título I

Capítulo Único

Título II

Capítulo I

Capítulo II

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

Subtema Del procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

BIBLIOGRAFIA.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Título III

- Capítulo I
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema De las autoridades y servidores públicos
BIBLIOGRAFIA.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Título IV
Capítulo I
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx>
- TEMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**
- Subtema Disposiciones Generales y Obligaciones en materia de transparencia
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
Capítulo I
Capítulo II
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo I
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subtema Clasificación de la información pública
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
Capítulo III
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo IV
Capítulo V
Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subtema Funcionamiento de integración de las unidades de Enlace y los Comités de Información
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo
Capítulo I
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo X
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subtema Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo
Capítulo II
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo XI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subtema Procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo
Capítulo III
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo XII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Subtema Procedimiento ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo
Capítulo IV
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo XIV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Subtema Responsabilidades y Sanciones
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Cuarto
Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- TEMA INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA**
- Subtema Justicia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009
<http://www.profepea.gob.mx/PROFEPA/Conozcanos/Informes/>
- TEMA PLANEACION DEMOCRATICA.**
- Subtema Plan Nacional de Desarrollo
BIBLIOGRAFIA
Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
EJE4.- Sustentabilidad ambiental
4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/gestion-y-justicia-en-materia-ambiental.html>
- Subtema Programa Sectorial de Medio Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
7.6 Procuración de Justicia Ambiental
<http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx>

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
PLAZA 16-E00-1-CFLA001-0002739-E-C-K**

Tema LEGISLACION AMBIENTAL – CONOCIMIENTOS GENERALES

- SUBTEMA 1 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales.
Título Tercero
Capítulo I De la División de Poderes.
Capítulo II Del Poder Legislativo.
Capítulo III Del Poder Ejecutivo
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 2 CODIGO PENAL FEDERAL
Título Vigésimo Quinto Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.semarnat.gob.mx

- SUBTEMA 3 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Libro Primero
Título Tercero Capítulo Unico Litigio
Título Cuarto Prueba
Título Quinto Capítulo Unico Resoluciones Judiciales
Libro Segundo
Título Primero Juicio
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 4 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Título Primero Disposiciones Generales.
Título Cuarto De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Título Séptimo De las Sanciones
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 5 LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Título Primero Disposiciones Generales.
Título Segundo Biodiversidad
Título Tercero Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
Título Cuarto Protección al Ambiente
Título Quinto Participación Social e Información Ambiental
Título Sexto Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Capítulo IX De la Inspección, Medidas de Seguridad y Sanciones
Capítulo X De la Denuncia Popular.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
Capítulo X De las Acciones de Inspección y Vigilancia en Materia de Ordenamiento Ecológico.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
Capítulo V De las Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
Título Octavo Medidas de Control y Seguridad y Sanciones
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
Capítulo V De la Inspección, Vigilancia y Sanciones Administrativas
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES
Capítulo CUARTO Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones.
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
www.semarnat.gob.mx

- SUBTEMA 6 LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Título I Disposiciones Preliminares
Título III De las autoridades
Título IV Concertación y Participación Social
Título VIII Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Título Sexto Inspección, Vigilancia, Medidas de Control y de Seguridad
Infracciones y Sanciones.
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 7 LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Título Primero Disposiciones Generales
Título Segundo De la Organización y Administración del Sector Público Forestal.
Título Séptimo De la Participación Social en materia forestal
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL
SUSTENTABLE
Título Quinto De los medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 8 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS
RESIDUOS
Título Primero Disposiciones Generales
Título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación
Título Séptimo Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN
INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Título Séptimo Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA 9 LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE
MODIFICADOS
Título Primero Disposiciones Generales
Título Décimo Inspección y Vigilancia y Medidas de Seguridad o de Urgente
Aplicación.
Título Décimo Primero Infracciones, Sanciones y Responsabilidades
REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
Título Décimo Primero De la inspección, Vigilancia Medidas de Seguridad o de
Urgente Aplicación y de las Infracciones y Sanciones
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
www.semarnat.gob.mx

	SUBTEMA 10	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De las Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Capítulo IV De las Infracciones y Sanciones Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
	SUBTEMA 11	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Título Primero De la Administración Pública Federal Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx
	SUBTEMA 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.semarnat.gob.mx
	SUBTEMA 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 4	LEY DE PLANEACION Capítulo Primero Disposiciones Generales CAPITULO Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática CAPITULO Tercero Participación Social en la Planeación CAPITULO Cuarto Plan y Programas CAPITULO Quinto Coordinación CAPITULO Sexto Concertación e Inducción Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 5	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012 Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.semarnat.gob.mx
	SUBTEMA 6	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Bibliografía PAGINA ELECTRONICA www.normateca.gob.mx www.ifai.org.mx

16-E00-1-CFKA001-0000791-E-C-D
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE

Tema	GESTION DE VIDA SILVESTRE
Subtemas	Legislación en materia de vida silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales Título 1o. Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VII Capítulos I, III; Título VIII Capítulos IV, V de la Ley General de Vida Silvestre. Título Tercero Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Cuarto; Título Sexto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD
Subtema	Delitos en materia de vida silvestre Bibliografía Código Penal Federal Capítulo Segundo, "de la biodiversidad" Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Comercio de Vida Silvestre Bibliografía Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Definiciones Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Página Web www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulos, preceptos legales Artículo 118 Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Organismos Genéticamente Modificados Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Definiciones Artículo 3 Página Web www.normateca.gob.mx

Tema	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
Subtema	Especies en categoría de riesgo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Revisión general del contenido de los anexos normativos Revisar la observancia de la Norma Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Información Reservada Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Definiciones Capítulo III Información reservada y confidencial Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título, capítulos, preceptos legales Título sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento
Subtema	Bibliografía Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento Título, capítulos, preceptos legales Título sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento
Subtema	Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento Título, capítulos, preceptos legales Título sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	Normas Oficiales Mexicanas
Subtema	En materia de vida silvestre y recursos marinos Bibliografía • Norma Oficial Mexicana 059. • Norma Oficial Mexicana 061. • Norma Oficial Mexicana 135. Título, capítulos, preceptos legales Título sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	Convenios y acuerdos
Subtema	Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos Bibliografía Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacionales en materia ambiental (Biodiversidad, Cambio Climático, CITES, Ramsar, MAB, UNESCO, PNUD, PNUMA, CBM, SAM). Título, capítulos, preceptos legales Título sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

DIRECTOR DE INSPECCION DE VIDA SILVESTRE
16-E00-1-CFNC002-0001117-E-C-D

Tema	GESTION DE VIDA SILVESTRE
Subtemas	Legislación en materia de vida silvestre. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales Título II; Título V Capítulo X; Título VI, Capítulos I, IX; Título VII Capítulo I; Título VIII Capítulos III, V; Transitorios, de la Ley General de Vida Silvestre. Título Tercero Capítulos Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Séptimo, del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD
Subtema	Delitos en materia de vida silvestre Delitos en materia de vida silvestre Bibliografía Código Federal de Procedimientos Penales Título Segundo. Capítulo I Página Web www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD
Subtema	Delitos en materia de vida silvestre Bibliografía Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo Página Web www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Comercio de Vida Silvestre Bibliografía Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Definiciones Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Página Web www.profepa.gob.mx ; http://www.cites.org/esp/index.shtml
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I Página Web http://www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Página Web www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulos, preceptos legales Artículo 31 Página Web www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx

Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Organismos Genéticamente Modificados Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Definiciones Título primero, Capítulos uno, tres; Título Cuarto, Capítulo II Página Web www.normateca.gob.mx
Tema	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
Subtema	Especies en categoría de riesgo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Revisión general del contenido de los anexos normativos Revisar la observancia de la Norma Página Web www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
Tema	Convenios y acuerdos
Subtema	Bibliografía Comisión para la Cooperación Ambiental Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte Página Web http://www.cec.org/Page.asp?PageID=1226&SiteNodeID=310&BL_ExpandID=132

**DIRECCION DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA
16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P**

TEMA EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.

Subtema	Medio Ambiente y Seguridad Jurídica. BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Atribuciones de los Poderes Ejecutivo y Legislativo en materia ambiental. BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero Título Quinto http://www.normateca.gob.mx

TEMA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema	La Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal BIBLIOGRAFIA. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero Título Segundo http://www.normateca.gob.mx

TEMA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subtema	Facultades y organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Sexto Capítulo Octavo http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo Primero http://www.normateca.gob.mx

	Subtema Facultades en materia de inspección, imposición de sanciones por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo Primero Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto Capítulo I Capítulo II Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo IX Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Octavo Capítulo I Capítulo II Capítulo III http://www.normateca.gob.mx
	Subtema Facultades de la Subprocuraduría Jurídica y las Direcciones Generales que la integran. BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo Primero http://www.normateca.gob.mx
	Subtema Facultades y atribuciones de la Dirección General de Denuncias Ambientales Quejas y Participación Social BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo Primero http://www.normateca.gob.mx
	Subtema Facultades y atribuciones de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas. BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo Primero Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas. http://www.normateca.gob.mx http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo/
TEMA	DENUNCIA POPULAR
	Subtema Procedimiento Administrativo BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo Título Tercero http://www.normateca.gob.mx
	Subtema Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas) BIBLIOGRAFIA Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero Título Cuarto Título Séptimo http://www.normateca.gob.mx
	Subtema Competencias BIBLIOGRAFIA. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero Capítulo II http://www.normateca.gob.mx

- Subtema Procedimiento de Denuncia Popular
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo VII
Ley General de Vida Silvestre
Título VIII
Capítulo II
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título VIII
Capítulo II
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título VII
Capítulo IV
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Evaluación de Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero
Capítulo IV
Sección V
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Areas Naturales Protegidas
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo I
Sección II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo.
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo III
Sección II
NOM-059-SEMARNAT-2001.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Protección de Recursos
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Tercero y Cuarto.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
BIBLIOGRAFIA.
NOM-087-SEMARNAT
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Agua.
BIBLIOGRAFIA.
Ley de Aguas Nacionales.
Título Primero
Título Segundo
Título Cuarto
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS

- Subtema Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Primero
Capítulo Unico
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Segundo
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Segundo
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Integración, funcionamiento, facultades de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
BIBLIOGRAFIA.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo VIII
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

- Subtema Integración y funcionamiento de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
BIBLIOGRAFIA.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Título I
Capítulo Unico
Título II
Capítulo I
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Del procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
BIBLIOGRAFIA.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Título III
Capítulo I
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema De las autoridades y servidores públicos
BIBLIOGRAFIA.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Título IV
Capítulo I
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- Subtema Disposiciones Generales y Obligaciones en materia de transparencia
BIBLIOGRAFIA.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
Capítulo I
Capítulo II

	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo I
	Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Clasificación de la información pública
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Primero
	Capítulo III
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo IV
	Capítulo V
	Capítulo VI
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Funcionamiento de integración de las unidades de Enlace y los Comités de Información
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Segundo
	Capítulo I
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo X
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Segundo
	Capítulo II
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo XI
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Segundo
	Capítulo III
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo XII
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Procedimiento ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Segundo
	Capítulo IV
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Capítulo XIV
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	Responsabilidades y Sanciones
	BIBLIOGRAFIA.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Título Cuarto
	Capítulo Unico
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMA INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA

Subtema Justicia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009
<http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Conozcanos/Informes/>

TEMA PLANEACION DEMOCRATICA.

Subtema Plan Nacional de Desarrollo
BIBLIOGRAFIA
Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
EJE4.- Sustentabilidad ambiental
4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental/gestion-y-justicia-en-materia-ambiental.html>

Subtema Programa Sectorial de Medio Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
7.6 Procuración de Justicia Ambiental
<http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx>

**SUBDIRECCION DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN
MATERIA DE RECURSOS NATURALES ZONA CENTRO-SUR
16-E00-1-CFNA001-0002862-E-C-P**

TEMA GARANTIAS INDIVIDUALES

Subtema Medio Ambiente y Seguridad Jurídica.
BIBLIOGRAFIA.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Tema Garantías Individuales.
Título Primero
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)

Subtema Facultades de la Subprocuraduría Jurídica, de la Dirección General de Denuncias Ambientales
Quejas y Participación Social y de las Delegaciones Estatales de la Profepa.
BIBLIOGRAFIA.
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Tema Competencia y Organización de la Secretaría.
Capítulo Primero
Tema Organización de la PROFEPA
Capítulo Undécimo.
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA DENUNCIA POPULAR.

Subtema Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tema.- Acto Administrativo
Título Segundo
Capítulo Primero
Tema.- Procedimiento Administrativo
Título Tercero
<http://www.normateca.gob.mx>

Subtema Competencias
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero
Capítulo II

- Subtema <http://www.normateca.gob.mx>
Evaluación de Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero
Capítulo IV
Sección V
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Areas Naturales Protegidas
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo I
Sección II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Fauna y flora silvestre
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo III
Sección II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Protección de Recursos
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Tercero y Cuarto.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Inspección y Vigilancia.
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Recurso de Revisión
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo V
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Procedimiento de Denuncia Popular
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo VII
Ley General de Vida Silvestre
Título VIII
Capítulo II
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título VIII
Capítulo II
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título VII
Capítulo IV
<http://www.normateca.gob.mx>
- TEMA INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA**
- Subtema Justicia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009

	http://www.profepa.gob.mx
TEMA	PLANEACION DEMOCRATICA.
Subtema	Plan Nacional de Desarrollo
	BIBLIOGRAFIA
	Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
	EJE4.- Sustentabilidad ambiental
	4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental
	http://www.presidencia.gob.mx
Subtema	Programa Sectorial de Medio Ambiente
	BIBLIOGRAFIA
	<i>Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012</i>
	<i>Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.</i>
	<i>7.6 Procuración de Justicia Ambiental</i>
	http://www.semarnat.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VAL
16-E00-1-CFNA001-0000954-E-C-6

TEMA	Recursos Humanos
SUBTEMA	Trabajadores al Servicio del Estado
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
	www.normateca.gob.mx
TEMA	Recursos Financieros
SUBTEMA	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	www.normateca.gob.mx
TEMA	Recursos Materiales
SUBTEMA	Los Procedimientos de Contratación
BIBLIOGRAFIA	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	www.normateca.gob.mx
TEMA	Poder Ejecutivo
SUBTEMA	Integración de la Administración Pública
BIBLIOGRAFIA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	www.normateca.gob.mx
TEMA	Seguridad Social
SUBTEMA	Seguros, Prestaciones y Servicios.
BIBLIOGRAFIA	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado

SUBDIRECTOR DE EVALUACION
16-E00-1-CFNA001-0000841-E-C-K

Tema	1.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	2.- ATRIBUCIONES DE ESTABLECIDAS POR REGLAMENTO
Subtema	Facultades de la alta dirección
	Procurador
	Subprocuradores
	Directores Generales
	Delegados
	Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Página Web

	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	3.- EJES DE POLITICA PUBLICA DEL PND 2007-2012
Subtema	Sustentabilidad Ambiental Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Página Web http://presidencia.gob.mx
Tema	4.- ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012
Subtema	Objetivos, Indicadores y Metas Bibliografía: Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	5.- PLANEACION GUBERNAMENTAL
Subtema	Marco Legal Aplicable Ley de Planeación vigente Página Web http://www.normateca.gob.mx

**SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES.
16-E00-1-CFNA001-0000886-E-C-P**

TEMA	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos PAGINA WEB www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	Normalización. BIBLIOGRAFIA Ley Federal sobre Metrología y Normalización. PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	BIBLIOGRAFIA Ley General de Bienes Nacionales. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	BIBLIOGRAFIA Ley de Amparo. Agendas (General) PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las partes que intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
TEMA	ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
Subtema	Reglas Generales en el Procedimiento. BIBLIOGRAFIA

	Código Federal de Procedimientos Civiles.
TEMA	ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
Subtema	Principios y Reglas Generales del procedimiento laboral. BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Trabajo.
TEMA	ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
Subtema	Principios y Reglas Generales del procedimiento laboral. BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Servidores Públicos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. BIBLIOGRAFIA Ley del Servicio Profesional de Carrera.
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley de Pesca.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental. BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Pesca.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia

	de Aéreas Naturales Protegidas.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia, Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Convención sobre Comercio de especies Amenazadas de Flora y fauna Silvestre (CITES).

SUBDIRECTOR DE COORDINADOR Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
16-E00-1-CFNA001-0002775-E-C-D

Tema	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo PAGINA WEB www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
Tema	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos BIBLIOGRAFIA Ley Orgánica de la Administración Pública Federal TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo Capítulo Segundo PAGINA WEB

www.normateca.gob.mx

Tema **PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**

Subtema Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones

BIBLIOGRAFIA

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema General a la Secretaría y a la Profepa

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Capítulo Décimo Primero

PAGINA WEB

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

Tema **DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE**

Subtema Sustentabilidad Ambiental

BIBLIOGRAFIA

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Eje 4

PAGINA WEB

www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

Tema **POLITICA AMBIENTAL**

subtema Directrices y Sustentabilidad Ambiental

BIBLIOGRAFIA

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Agendas (General)

PAGINA WEB

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

Tema **DE LA POLITICA AMBIENTAL**

Subtema Conocimientos Generales en Materia Ambiental

BIBLIOGRAFIA

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Normas Preliminares

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto

PAGINA WEB

www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

Tema **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Subtema De las partes que intervienen

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos y Tercero del Procedimiento Administrativo

PAGINA WEB

www.normateca.gob.mx

Tema **DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Subtema De las Obligaciones y Sujetos Obligados

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos su Reglamento y Lineamientos.

TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

Título Primero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III

PAGINA WEB

- www.normateca.gob.mx
- Tema **TRATADOS INTERNACIONALES**
- Subtema Principales Tratados internacionales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Cites; Protocolo de Kyoto; ACAAN; Programa Ambiental Frontera Norte 2008-2012; PNUMA
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
PAGINA WEB
www.cec.org www.semarnat.gob.mx

SUBDIRECTOR DE VERIFICACION ACUICOLA
16-E00-1-CFNA001-000-2843-E-C-D

- Tema **GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.**
- Subtemas Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos.
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título I, Disposiciones Preliminares; Título III, de las autoridades; Título V, Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre; Título VI, Conservación de la Vida Silvestre; Título VII, Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre de la Ley General de Vida Silvestre.
Título cuarto, quinto y sexto; Capítulos, Artículos, Fracciones. del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Tema **DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD**
- Subtema Delitos en materia de vida silvestre y recursos marinos.
Bibliografía
Código Penal Federal
Capítulo segundo, “de la biodiversidad”; Tercero, “de la bioseguridad”; Cuarto, “Delitos contra la Gestión Ambiental”, Quinto, “Disposiciones comunes a los delitos contra el ambiente”.
Página Web
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- Tema **COMERCIO DE VIDA SILVESTRE**
- Subtema Comercio de Vida Silvestre
Bibliografía
Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
Definiciones, consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
Página Web
www.profepa.gob.mx, <http://www.cites.org/esp/index.shtml>
- Tema **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
- Subtema Del acto administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Capítulos; primero, segundo y tercero.
Página Web
www.semarnat.gob.mx, <http://www.normateca.gob.mx>
- Tema **ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
- Subtema De la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

- Página Web
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- Tema FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 Subtema Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 Bibliografía
 Constitución Política de los Estados Unidos de América
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, de la Constitución Política de los Estados Unidos de América y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Atribuciones de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, Dirección General de Inspección de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros y Delegaciones, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 Página Web
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- Tema ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO
 Subtema Especies en categoría de riesgo
 Bibliografía
 Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
 Consideraciones, Objetivo, Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones de las Categorías e Integración de la Lista, Criterios para La Inclusión, Cambio o Exclusión de Especies, Subespecies y Poblaciones en las Categorías de Riesgo, Concordancia con Normas y Lineamientos Internacionales; Anexo Normativo I: Método de Evaluación del Riesgo de Extinción de las Especies Silvestres en México.
 Página Web
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- Tema LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
 Subtema Información Reservada
 Bibliografía
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Definiciones
 Capítulo III Información reservada y confidencial
 Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Tema LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
 Subtema Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
 Bibliografía
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 □ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
 Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Biodiversidad y Título Sexto, Medidas de Control y Seguridad y Sanciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Títulos, Capítulos, Artículos, Fracciones del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
 Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Tema INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS
 Subtema Pesca y Acuicultura Sustentable
 Bibliografía
 Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento
 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

- Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Subtema Bienes Nacionales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento
Título, capítulos, preceptos legales
Título sexto
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Subtema Página Web
Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT-2001
NOM-135-SEMARNAT-2004.
NOM-061-PESC-2006
NOM-002-PESC-1993
NOM-126-SEMARNAT-2000
NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998
Temario: Introducción, Objetivo y Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones, Concordancia con Normas y Recomendaciones Internacionales, Evaluación de la Conformidad, Observancia.
- Subtema Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos
Bibliografía
Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacionales en materia ambiental.
Título, capítulos, preceptos legales
Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
Inscripción en la Lista de Humedales de Importancia Internacional de la Convención Ramsar, playas de anidación de tortugas marinas. 2003, 2004 y 2008
Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre.
Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.
Convenio sobre Diversidad Biológica.
Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Subtema Página Web
Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establece veda para las especies y subespecies de tortuga marina en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como en las del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California.
DECRETO por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie.
ACUERDO por el que se determinan como áreas naturales protegidas, con la categoría de santuarios, a las zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control de las diversas especies de tortuga marina, ubicadas en los estados de Chiapas, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Oaxaca, Sinaloa, Tamaulipas y Yucatán.
ACUERDO mediante el cual se establece el área de refugio para la protección de la vaquita (*Phocoena sinus*).
DECRETO por el que se declara área natural protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera, la región conocida como Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado,

ubicada en aguas del Golfo de California y los municipios de Mexicali, B.C., de Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado, Son.

ACUERDO por el que se establece veda temporal para la captura de curvina golfina (*Cynoscion othonopterus*), en las aguas marinas y estuarinas de jurisdicción federal de la reserva de la biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado.

Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la porción occidental del Alto Golfo de California.

Título, Antecedentes, definiciones, capítulos.

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx, www.profepa.gob.mx/

Subtema Planes de Manejo de Areas Naturales Protegidas.

Bibliografía

Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP). 1995. Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto golfo de California y Delta del Río Colorado.). 76 pp

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx, <http://www.conanp.gob.mx/>

COORDINADOR DE INSPECTORES D PENAL 16-E00-1-CFNA001-0000884-E-C-P

Tema Leyes Administrativas

Subtema Objetivo y Ambito de aplicación.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema Normas Oficiales Mexicanas.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema Averiguación Previa

Subtema Legislación aplicable en Averiguación Previa en materia ambiental.

Legislación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Proceso Penal	
Subtema	Legislación aplicable, procedencia del Proceso Penal.	
	Legislación	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Código Penal Federal.	
	Código Federal de Procedimientos Penales.	
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Bibliografía	
	La Estructura del Delito en el Derecho Penal Mexicano, Autor. Javier Jiménez Martínez, Editorial Porrúa.	
	Apuntamientos de Derecho Penal, Autor. Celestino Porte Petit., Editorial Porrúa.	
	Derecho Penal Mexicano, Autor. José Arturo González Quintanilla, Editorial Porrúa.	
	Teoría del Delito, Autor. Raúl Plascencia Villanueva, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México.	
	Política Criminal y Sistema del Derecho Penal, Autor. Claux Roxin., Editorial Hammurabi	

16-E00-1-CFNA001-0000903-E-C-D**SUBDIRECTOR DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS**

TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	De las facultades
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo primero y décimo primero
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Capítulo II
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre
	Capítulos IV, V, VI VII, VIII y X
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
	Capítulos IV, V, VI VII, VIII y X
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía
	Ley General de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
	Título IV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía
	Ley General de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
	Título IV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal
	Bibliografía

	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo VIII – Título III
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas Capítulo II
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medio Ambiente Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo I de las Garantías Individuales
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal Título XXV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. Anexo Normativo II Peces-Mamíferos
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio. Captura e investigación, transporte, especificaciones para la construcción y operación de instalaciones.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-1998. Que establece lineamientos y especificaciones para el desarrollo de actividades de observación de ballenas, relativas a su protección y la conservación de su hábitat. Lineamientos generales y especificaciones.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-061-ECOL-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamiento forestal. Especificaciones generales.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-002-PESC-1993 Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos. Se regula el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de Jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-029-PESC-2006, Pesca responsable de tiburones y rayas.

	Especificaciones para su aprovechamiento.
	Especificaciones para el aprovechamiento de tiburones y rayas.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.
	Especificaciones técnicas de los Dispositivos Excluidores de Tortugas Marinas
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	El Significado de las Diversidades Alfa, Beta y Gamma.
	Uso de grupos indicadores como parámetros de la riqueza en especie y Diversidad Alfa, Beta y Gama.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manual de métodos de campo para el monitoreo de aves terrestres.
	Procedimientos Generales de Monitoreo y Métodos de censado.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manual de métodos de campo para el monitoreo de aves terrestres.
	Procedimientos Generales de Monitoreo y Métodos de censado.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manejo de Fauna Silvestre Neotropical.
	Caza y Acopiamiento para el mercado capítulos VIII, IX y X.
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Panorama de Derecho Mexicano
	Bibliografía
	Derecho del Mar
	Aguas interiores marítimas y mar territorial
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Panorama de Derecho Mexicano
	Bibliografía
	Manejo de Nuestros Recursos Naturales.
	V.- Recursos del Reino Animal
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Legislación
	Bibliografía
	Criminalística Ambiental y Dictamen Pericial forestal.
	Manual para el Inspector investigador y Principio del Método de la Criminalística de campo.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Acuerdos internacionales
	Bibliografía
	Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
	General.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Acuerdos internacionales
	Bibliografía
	Convención Interamericana para la Protección de las Tortugas Marinas CIT.General.
SUBDIRECTOR DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS	
16-E00-1-CFNA001-0000903-E-C-D	
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	De las facultades
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

	Capítulos primero y décimo primero www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo II www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Capítulos IV, V, VI VII, VIII Y X www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Capítulos IV, V, VI VII, VIII Y X www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Ley General de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título IV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Ley General de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título IV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo VIII – Título III
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco legal Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas Capítulo II
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medio Ambiente Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo I de las Garantías Individuales
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental Bibliografía Código Penal Federal Título XXV
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. Anexo Normativo II Peces-Mamíferos
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio.

	Captura e investigación, transporte, especificaciones para la construcción y operación de instalaciones.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-1998. Que establece lineamientos y especificaciones para el desarrollo de actividades de observación de ballenas, relativas a su protección y la conservación de su hábitat.
	Lineamientos generales y especificaciones.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-061-ECOL-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamiento forestal.
	Especificaciones generales.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-002-PESC-1993 Para ordenar el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.
	Se regula el aprovechamiento de las especies de camarón en aguas de Jurisdicción Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-029-PESC-2006, Pesca responsable de tiburones y rayas.
	Especificaciones para su aprovechamiento.
	Especificaciones para el aprovechamiento de tiburones y rayas.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	Norma Oficial Mexicana NOM-061-PESC-2006, Especificaciones técnicas de los excluidores de tortugas marinas utilizados por la flota de arrastre camaronera en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos.
	Especificaciones técnicas de los Dispositivos Excluidores de Tortugas Marinas
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	El Significado de las Diversidades Alfa, Beta y Gamma.
	Uso de grupos indicadores como parámetros de la riqueza en especie y Diversidad Alfa, Beta y Gama.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manual de métodos de campo para el monitoreo de aves terrestres.
	Procedimientos Generales de Monitoreo y Métodos de censado.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manual de métodos de campo para el monitoreo de aves terrestres.
	Procedimientos Generales de Monitoreo y Métodos de censado.
TEMA	SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA
Subtema	Medio ambiente
	Bibliografía
	Manejo de Fauna Silvestre Neotropical.
	Caza y Acopiamiento para el mercado capítulos VIII, IX y X.
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Panorama de Derecho Mexicano
	Bibliografía

	Derecho del Mar
	Aguas interiores marítimas y mar territorial
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Panorama de Derecho Mexicano
	Bibliografía
	Manejo de Nuestros Recursos Naturales.
	V.- Recursos del Reino Animal
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Legislación
	Bibliografía
	Criminalística Ambiental y Dictamen Pericial forestal.
	Manual para el Inspector investigador y Principio del Método de la Criminalística de campo.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Acuerdos internacionales
	Bibliografía
	Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
	General.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Acuerdos internacionales
	Bibliografía
	Convención Interamericana para la Protección de las Tortugas Marinas CIT.General.

SUBDIRECTOR DE SANCIONES
16-E00-1-CFNA001-0000904-E-C-D

Tema	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Garantías individuales y División de poderes
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos Primero y Tercero
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto,
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo
	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	Título Séptimo

- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema **ATMOSFERA**
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de atmósfera (fuentes fijas, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)
- Bibliografía
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Capítulos II del Título CUARTO y Título SEXTO.
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
 Capítulos II, III y V
- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema **IMPACTO AMBIENTAL**
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
- Bibliografía
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 Sección V de Título Primero, Título Cuarto y Título Sexto
 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
 Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX
- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**16-E00-1-CF0A001-0001175-E-C-P.**

- Tema **MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL**
- Subtema Garantías individuales y División de poderes
- Bibliografía
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Título Primero y Tercero
- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema **PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA**
- Subtema Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.
- Bibliografía
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
- Subtema Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.
- Bibliografía
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto,
- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema **RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS**
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos

- (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema FORESTAL
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema VIDA SILVESTRE
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Título I Disposiciones preliminares y Título VIII
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>;
- Tema IMPACTO AMBIENTAL
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Sección V de Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>
- Tema ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero y Título Cuarto
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V

- Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>
- Tema AGUAS NACIONALES
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Aguas Nacionales (concesiones, asignaciones, permisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía
Ley de Aguas Nacionales
Capítulo III, Capítulo V BIS 3
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Títulos Primero y Séptimo
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>
- Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (sujetos obligados, solicitudes de información, clasificación de la información, obligaciones de transparencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones).
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos Primero, Segundo y Cuarto
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII y XIII
Página Web
<http://www.ifai.org.mx>
- Tema RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Responsabilidad patrimonial del Estado (solicitudes de reclamación de daño patrimonial, procedimientos de reclamación, concurrencia, medios de impugnación, responsabilidades y sanciones).
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Capítulos I, II, III, IV y V.
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema APLICACION DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER FEDERAL
- Subtema Conocimientos Generales sobre valoración de pruebas y consideración de manifestaciones en el procedimiento administrativo.
Bibliografía
Código Federal de Procedimientos Civiles
Título Cuarto, Capítulos I, II, IV, VI, VIII, IX
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema MULTAS Y GARANTIAS
- Subtema Conocimientos Generales sobre la procedencia de los tipos de garantías previstos en la legislación ambiental y en el Código Fiscal de la Federación, los tipos, su tramitación, procedencia y ejecución.
Bibliografía
Código Fiscal de la Federación.
Título Quinto, Capítulo II
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
- Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Pesca y Acuicultura Sustentables (competencias, concesiones, permisos, avisos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación).
Bibliografía
Ley General de Acuicultura y Pesca Sustentables.

Título Segundo, Capítulo I; Título Primero, Capítulo I
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA
16-E00-1-CFOA001-0002838-E-C-M

Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos y Financieros
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional Carrera ❖ Subsistema de Ingreso • Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42) ❖ Capacitación y Certificación de Capacidades • Capítulo Décimo Segundo Página Web www.normateca.gob.mx
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
Subtema	DISPOSICIONES PRELIMINARES
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO ❖ Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción ❖ Capítulo I. Artículo 2, Fracción VIII Página Web www.consar.gob.mx
Tema	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema	Disposiciones Generales
Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Tema	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subtema	Capítulos I, II, III, IV, V, VI
Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Tema	Fundamentos de Bases de Datos Relacionales
Subtema	Principios Básicos
Bibliografía	Fundamentos de Bases de Datos Relacionales
Tema	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Subtema	Disposiciones Generales
Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Tema	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Subtema	Disposiciones Generales
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Tema	Structure Query Lenguaje
Subtema	Manejo y creación de consultas, programación
Bibliografía	SQL
Tema	Meta4 e-mind
Subtema	Operación y Desarrollo
Bibliografía	Manual del Usuario

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P

TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medio Ambiente
	BIBLIOGRAFIA
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Capítulo I de las Garantías Individuales
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	De las Facultades
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

	Capítulo Décimo Primero PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA (DERECHOS Y OBLIGACIONES)
Subtema	Conceptos, Derechos y Obligaciones BIBLIOGRAFIA Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo General PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL
Subtema	Del Procedimiento BIBLIOGRAFIA Procedimiento Administrativo Laboral de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal General PAGINA WEB http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las partes que intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Procedimientos Administrativos. Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos PAGINA WEB www.normateca.gob.mx

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P**

TEMA	DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos PAGINA WEB www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	Normalización. BIBLIOGRAFIA Ley Federal sobre Metrología y Normalización. PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	BIBLIOGRAFIA Ley General de Bienes Nacionales. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx
TEMA	POLITICA AMBIENTAL.
Subtema	BIBLIOGRAFIA Ley de Amparo. Agendas (General) PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las partes que intervienen BIBLIOGRAFIA Ley Federal del Procedimientos Administrativos.

	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
	PAGINA WEB
	www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
TEMA	ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
Subtema	Reglas Generales en el Procedimiento.
	BIBLIOGRAFIA
	Código Federal de Procedimientos Civiles.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley de Pesca.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley de Bioseguridad de Organismo Genéticamente Modificados.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley de Pesca.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	BIBLIOGRAFIA
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia.

	BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. Desarrollo Humano Sustentable. Sustentabilidad Ambiental. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia, Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Inspección y Vigilancia. BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismo Genéticamente Modificados.
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Vida Silvestre. BIBLIOGRAFIA Convención sobre Comercio de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).

16-E00-1-CFOA001-0001192-E-C-D**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION CAMARONICOLA**

Tema	LEGISLACION AMBIENTAL, DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtemas	Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental Bibliografía Código Penal Federal Capítulo Vigésimo Quinto Página Web http://www.dof.gob.mx
Tema	MANEJO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Títulos V, VI y VII Página Web http://www.dof.gob.mx
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre

		Títulos V, VI y VII
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Subtema	De los Términos y Plazos	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Página Web	
	http://www.dof.gob.mx	
Tema	PROYECCIONES DE MEXICO	
Subtema	La proyección UTM	
	Bibliografía	
	Caire, J. (1986) La Proyección Cartográfica para la República Mexicana. Facultad de Filosofía y Letras/Universidad Nacional Autónoma de México (FFyL/UNAM) México.	
Tema	NORMAS TECNICAS PARA LEVANTAMIENTOS GEODESICOS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 1ro. DE ABRIL DE 1985	
Subtema	Capítulos II, VI, XI Etapas de los Levantamientos	
	Página Web	
	www.inegi.org.mx	
Tema	PRINCIPIOS DE FOTOGRAMETRIA	
Subtemas	Geometría de las fotografías métricas	
	Bibliografía	
	Corral, Luis (1994) Primer curso de Fotogrametría, Instituto Politécnico Nacional, México.	
Tema	GEOGRAFIA	
Subtema	Sistema Geodésico Nacional	
	Página Web	
	http://www.inegi.org.mx	
Tema	TELEDETECCION	
Subtema	Imágenes Spot 5	
	Página Web	
	http://www.spotimage.com	
Tema	TELEDETECCION	
Subtema	Imágenes Landsat 7	
	Página Web	
	http://www.nasa.gov	
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Página Web:	
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Página Web:	
	REGLAMENTO INTERNO DE LA SEMARNAT	
	Página Web: www.semarnat.gob.mx	

16-E00-1-CFOA001-0001193-E-C-D**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS**

Tema	GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.
Subtemas	Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos.
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título I, Disposiciones Preliminares; Título III, De las autoridades; Título V, Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre; Título VI, Conservación de la Vida Silvestre; Título VII, Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre de la Ley General de Vida Silvestre.
	Título cuarto, quinto y sexto; Capítulos, Artículos, Fracciones. del Reglamento de la

		Ley General de Vida Silvestre
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD	
Subtema	Delitos en materia de vida silvestre y recursos marinos.	
	Bibliografía	
	Código Penal Federal	
	Capítulo segundo, "de la biodiversidad"; Tercero, "de la bioseguridad"; Cuarto, "Delitos contra la Gestión Ambiental", Quinto, "Disposiciones comunes a los delitos contra el ambiente".	
	Página Web	
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE	
Subtema	Comercio de Vida Silvestre	
	Bibliografía	
	Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)	
	Definiciones, consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)	
	Página Web	
	www.profepa.gob.mx , http://www.cites.org/esp/index.shtml	
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Subtema	Del acto administrativo	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Capítulos; primero, segundo y tercero.	
	Página Web	
	www.semarnat.gob.mx , http://www.normateca.gob.mx	
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Subtema	De la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Página Web	
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE	
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Atribuciones de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, Dirección General de Inspección de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros y Delegaciones, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Página Web	
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO	
Subtema	Especies en categoría de riesgo	
	Bibliografía	
	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001	
	Consideraciones, Objetivo, Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones de las Categorías e Integración de la Lista, Criterios para la Inclusión, Cambio o Exclusión de Especies, Subespecies y Poblaciones en las Categorías de Riesgo, Concordancia con Normas y Lineamientos Internacionales; Anexo Normativo I: Método de Evaluación del Riesgo de Extinción de las Especies Silvestres en	

		México.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
Subtema	Información Reservada	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Definiciones	
	Capítulo III Información reservada y confidencial	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE	
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones	
	Bibliografía	
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.	
	Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Biodiversidad y Título Sexto, Medidas de Control y Seguridad y Sanciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
	Títulos, Capítulos, Artículos, Fracciones del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS	
Subtema	Pesca y Acuicultura Sustentable	
	Bibliografía	
	Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Subtema	Bienes Nacionales	
	Bibliografía	
	Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento	
	Título, capítulos, preceptos legales	
	Título sexto	
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
	Página Web	
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos	
	Bibliografía	
	NOM-059-SEMARNAT-2001	
	NOM-135-SEMARNAT-2004.	
	NOM-061-PESC-2006	
	NOM-002-PESC-1993	
	NOM-126-SEMARNAT-2000	
	NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998	
	Temario: Introducción, Objetivo y Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones, Concordancia con Normas y Recomendaciones Internacionales, Evaluación de la Conformidad, Observancia.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Subtema	Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos	
	Bibliografía	

	Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacionales en materia ambiental. Título, capítulos, preceptos legales Programa Internacional para la Conservación de los Delfines. Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas. Inscripción en la Lista de Humedales de Importancia Internacional de la Convención Ramsar, playas de anidación de tortugas marinas. 2003, 2004 y 2008 Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre. Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar. Convenio sobre Diversidad Biológica. Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas. http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx Página Web
Subtema	Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos publicados en el Diario Oficial de la Federación. Bibliografía ACUERDO por el que se establece veda para las especies y subespecies de tortuga marina en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como en las del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California. DECRETO por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie. ACUERDO por el que se determinan como áreas naturales protegidas, con la categoría de santuarios, a las zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control de las diversas especies de tortuga marina, ubicadas en los estados de Chiapas, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Oaxaca, Sinaloa, Tamaulipas y Yucatán. ACUERDO mediante el cual se establece el área de refugio, para la protección de la vaquita (<i>Phocoena sinus</i>). DECRETO por el que se declara área natural protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera, la región conocida como Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado, ubicada en aguas del Golfo de California y los municipios de Mexicali, B.C., de Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado, Son. ACUERDO por el que se establece veda temporal para la captura de curvina golfina (<i>Cynoscion othonopterus</i>), en las aguas marinas y estuarinas de jurisdicción federal de la reserva de la biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado. Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la porción occidental del Alto Golfo de California. Título, Antecedentes, definiciones, capítulos. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx, www.profepa.gob.mx/
Subtema	Planes de Manejo de Areas Naturales Protegidas. Bibliografía □ Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP) 1995. Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado.). 76 pp Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx, http://www.conanp.gob.mx/
Tema	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Garantías Individuales y División de Poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Título Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
Subtema	Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, solicitudes de modificación o revocación de multas, solicitudes de conmutación de multas y biodiversidad.	
	Bibliografía	
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Título Primero y Segundo	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Capítulos I, VIII y XI	
	Página Web	
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx	
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.	
	Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	Libro Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero.	
	Página Web	
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx	
Tema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS	
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes de modificación o revocación de multas y solicitudes de conmutación de multas).	
	Bibliografía	
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Título Primero Disposiciones generales, Título Tercero y Título Séptimo.	
	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Título Primero y Título Séptimo.	
	Página Web	
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx	
Tema	FORESTAL	
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en materia forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes de conmutación de multas).	
	Bibliografía	
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	
	Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo.	
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	

- Título Primero y Quinto.
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema VIDA SILVESTRE
- Subtema Conocimientos Generales de la Normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes de modificación o revocación de multas y solicitudes de conmutación de multas).
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Título I Disposiciones preliminares y Título VIII
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Título Primero y Sexto
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>
- Tema ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
- Subtema Conocimientos Generales de la Normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes).
Bibliografía
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo Segundo
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>;
- Tema IMPACTO AMBIENTAL
- Subtema Conocimientos Generales de la Normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes de modificación o revocación de multas y solicitudes de conmutación de multas).
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Sección V de Título Primero Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>
- Tema ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS
- Subtema Conocimientos Generales de la Normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes).
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales.
Título Primero y Título Cuarto
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V
Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx>
- Tema AREAS NATURALES PROTEGIDAS
- Subtema Conocimientos Generales de la Normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, solicitudes y biodiversidad).

		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema		DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
	Subtema	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema		PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	Subtema	(Conocimientos generales sobre el procedimiento y sentencias). Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Título I y Título II Capítulo VIII Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16-E00-1-CFOA001-0001176-E-C-P**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE MULTAS****16-E00-1-CFOA001-0001173-E-C-P****JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMENTACION DE SENTENCIAS**

Tema	Leyes Administrativas	
	Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta

		Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Ampliación y Contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Sentencia Bibliografía

	De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-1-CFOA001-0001169-E-C-P**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS PENALES**

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Averiguación Previa

Subtema	Legislación Aplicable en Averiguación Previa en Materia Ambiental. Legislación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Penales. Ley Federal contra la Delincuencia Organizada Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema	Proceso Penal
Subtema	Legislación Aplicable, Procedencia del Proceso Penal. Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Penales. Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ Bibliografía La Estructura del Delito en el Derecho Penal Mexicano, Autor. Javier Jiménez Martínez, Editorial Porrúa. Apuntamientos de Derecho Penal, Autor. Celestino Porte Petit., Editorial Porrúa. Derecho Penal Mexicano, Autor. José Arturo González Quintanilla, Editorial Porrúa. Teoría del Delito, Autor. Raúl Plascencia Villanueva, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de México. Política Criminal y Sistema del Derecho Penal, Autor. Claux Roxin, Editorial Hammurabi

16-E00-1-CFOA001-0001182-E-C-P

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR
EN MATERIA AMBIENTAL ZONA PACIFICO-NORTE**

TEMA EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION.

Subtema	Medio Ambiente y Seguridad Jurídica. BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Autoridades facultadas para legislar en materia ambiental. Título Tercero Título Quinto BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx
Subtema	Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Cuarto BIBLIOGRAFIA. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx

TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)

Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Subprocuraduría Jurídica de la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social y de las Delegaciones Estatales de la Profepa. BIBLIOGRAFIA. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Tema Competencia y Organización de la Secretaría.
Capítulo Primero
Tema Organización de la PROFEPA
Capítulo Undécimo.
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Competencia Territorial Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
BIBLIOGRAFIA
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALA EL NOMBRE, SEDE Y CIRCUNSCRIPCION
TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION
AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
www.profepa.gob.mx/
- TEMA DENUNCIA POPULAR.**
- Subtema Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tema.- Acto Administrativo
Título Segundo
Capítulo Primero
Tema.- Procedimiento Administrativo
Título Tercero
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Supletoriedad en los Procedimientos Administrativos (Proceso y Pruebas)
BIBLIOGRAFIA
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Libro Primero
Título Cuarto
Título Séptimo
- Subtema Competencias
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Evaluación de Impacto Ambiental
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero
Capítulo IV
Sección V
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Areas Naturales Protegidas
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo I
Sección II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Fauna y Flora Silvestre
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Segundo
Capítulo III
Sección II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Protección de Recursos
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos Tercero y Cuarto.
<http://www.normateca.gob.mx>

- Subtema Inspección y Vigilancia.
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo II
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Recurso de Revisión
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo V
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Flora y Fauna Silvestres, Especies en Riesgo.
BIBLIOGRAFIA.
NOM-059-SEMARNAT-2001.
www.semarnat.gob.mx/
- Subtema Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
BIBLIOGRAFIA.
NOM-087-SEMARNAT
www.semarnat.gob.mx/
- Subtema Agua.
BIBLIOGRAFIA.
Ley de aguas Nacionales.
Título Primero
Título Segundo
Título Cuarto
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Procedimiento de Denuncia Popular
BIBLIOGRAFIA.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto
Capítulo VII
Ley General de Vida Silvestre
Título VIII
Capítulo II
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título VIII
Capítulo II
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título VII
Capítulo IV
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
<http://www.normateca.gob.mx>
- Subtema Responsabilidad de los Servidores Públicos.
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Primero
Título Segundo
Título Cuarto.
- TEMA INFORMES ANUALES DE TRABAJO PROFEPA**
- Subtema Justicia Ambiental
BIBLIOGRAFIA
Informes anuales de trabajo PROFEPA 2000 al 2009
www.profepea.gob.mx/
- TEMA PLANEACION DEMOCRATICA.**

- Subtema Plan Nacional de Desarrollo
BIBLIOGRAFIA
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
EJE 4.- Sustentabilidad ambiental
4.4 Gestión y Justicia en Materia Ambiental
www.presidencia.gob.mx/
- Subtema Programa Sectorial de Medio Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
Modernización de los instrumentos y de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
7.6 Procuración de Justicia Ambiental
www.semarnat.gob.mx/

16-E00-1-CFOA001-0001191-E-C-D
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO

- TEMA** LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable.
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
General
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA** LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema Conservación de la vida silvestre
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
General
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA** LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
General
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA** LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO
Subtema Inspección, vigilancia, medidas de control y seguridad, infracciones y sanciones
BIBLIOGRAFIA
Ley General de Vida Silvestre
General
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA** LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema Medidas de Control y Seguridad y Sanciones
BIBLIOGRAFIA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
General
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx, www.normateca.gob.mx
- TEMA** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema Del procedimiento administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
General
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx

TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Reglamento Interior de la SEMARNAT General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001.
Subtema	NOM-059-SEMARNAT-2001 General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES
Subtema	Funcionamiento, apéndices y especies. General PAGINA WEB www.cites.org
TEMA	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
Subtema	Disposiciones generales, principios, competencia, coordinación, permisos y ANPs. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados General PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.normateca.gob.mx

16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D
COORDINADOR DE ABOGADOS D 2903

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad

- Subtema Procedencia del juicio de nulidad
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema De la Improcedencia y el Sobreseimiento
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema De la Ampliación y contestación a la Ampliación
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema De la Sentencia
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema Suspensión Provisional y Definitiva
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema Los Recursos
Bibliografía

De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-1-CFPA001-0002870-E-C-D

COORDINADOR DE INSPECTORES D (2870) NULIDAD

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar

	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-2-CF21864-0001998-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 1928**

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía

		Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

	definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-2-CF21864-0002771-E-C-D**ANALISTA ADMINISTRATIVO C****TEMA SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ**

Subtema Generalidades
BIBLIOGRAFIA
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Sección I-III

TEMA DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

Subtema Servicios Sociales
BIBLIOGRAFIA
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Sección I-III

TEMA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Subtema De las prestaciones de contenido económico
BIBLIOGRAFIA
Condiciones Generales de Trabajo
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx

TEMA PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema Percepciones ordinarias
BIBLIOGRAFIA
Manual de Percepciones de la Administración Pública y Federal
Artículos 19-24.

TEMA PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Subtema Por disposición del Ejecutivo Federal
BIBLIOGRAFIA
Manual de Percepciones de la Administración Pública y Federal
Artículo 29.

16-E00-2-CF21864-0001993-E-C-D

INSPECTOR FEDERAL EN MATERIA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Tema	GESTION DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS.
Subtemas	Legislación en materia de vida silvestre y recursos marinos. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título I, Disposiciones Preliminares; Título III, de las autoridades; Título V, Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre; Título VI, Conservación de la Vida Silvestre; Título VII, Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre de la Ley General de Vida Silvestre. Título cuarto, quinto y sexto; Capítulos, Artículos, Fracciones del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA LA BIODIVERSIDAD
Subtema	Delitos en materia de vida silvestre y recursos marinos. Bibliografía Código Penal Federal Capítulo segundo, “de la biodiversidad”; Tercero, “de la bioseguridad”; Cuarto, “Delitos contra la Gestión Ambiental”, Quinto, “Disposiciones comunes a los delitos contra el ambiente”. Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Comercio de Vida Silvestre Bibliografía Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Definiciones, consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Página Web www.profepa.gob.mx, http://www.cites.org/esp/index.shtml
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulos; primero, segundo y tercero. Página Web www.semarnat.gob.mx, http://www.normateca.gob.mx
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	De la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	FACULTADES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Atribuciones de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, Dirección General de Inspección de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros y Delegaciones, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO	
Subtema	Especies en categoría de riesgo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Consideraciones, Objetivo, Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones de las Categorías e Integración de la Lista, Criterios para La Inclusión, Cambio o Exclusión de Especies, Subespecies y Poblaciones en las Categorías de Riesgo, Concordancia con Normas y Lineamientos Internacionales; Anexo Normativo I: Método de Evaluación del Riesgo de Extinción de las Especies Silvestres en México. Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
Subtema	Información Reservada Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Definiciones Capítulo III Información reservada y confidencial Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE	
Subtema	Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Biodiversidad y Título Sexto, Medidas de Control y Seguridad y Sanciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Títulos, Capítulos, Artículos, Fracciones del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	INSPECCION EN MATERIA DE RECURSOS MARINOS	
Subtema	Pesca y Acuicultura Sustentable Bibliografía Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento Título, capítulos, preceptos legales Título sexto	

- <http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
Página Web
- Subtema Normas Oficiales Mexicanas en materia de vida silvestre y recursos marinos
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT-2001
NOM-135-SEMARNAT-2004.
NOM-061-PESC-2006
NOM-002-PESC-1993
NOM-126-SEMARNAT-2000
NOM-131-SEMARNAT(ECOL)-1998
Temario: Introducción, Objetivo y Campo de Aplicación, Definiciones, Especificaciones, Concordancia con Normas y Recomendaciones Internacionales, Evaluación de la Conformidad, Observancia.
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- Subtema Convenios internacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos
Bibliografía
Convenios, Convenciones, Acuerdos, Tratados, Programas Multinacionales e Internacionales en materia ambiental.
Título, capítulos, preceptos legales
Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
Inscripción en la Lista de Humedales de Importancia Internacional de la Convención Ramsar, playas de anidación de tortugas marinas. 2003, 2004 y 2008.
Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre.
Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.
Convenio sobre Diversidad Biológica.
Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
Página Web
- Subtema Decretos y Acuerdos Nacionales en materia de vida silvestre y recursos marinos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
Bibliografía
ACUERDO por el que se establece veda para las especies y subespecies de tortuga marina en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como en las del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California.
DECRETO por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie.
ACUERDO por el que se determinan como áreas naturales protegidas, con la categoría de santuarios, a las zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control de las diversas especies de tortuga marina, ubicadas en los estados de Chiapas, Guerrero, Jalisco, Michoacán, Oaxaca, Sinaloa, Tamaulipas y Yucatán.
ACUERDO mediante el cual se establece el área de refugio para la protección de la vaquita (*Phocoena sinus*).
DECRETO por el que se declara área natural protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera, la región conocida como Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado, ubicada en aguas del Golfo de California y los municipios de Mexicali, B.C., de Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado, Son.
ACUERDO por el que se establece veda temporal para la captura de curvina golfina (*Cynoscion othonopterus*), en las aguas marinas y estuarinas de jurisdicción federal de la reserva de la biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado.
Programa de Protección de la Vaquita dentro del Area de Refugio ubicada en la

porción occidental del Alto Golfo de California.

Título, Antecedentes, definiciones, capítulos.

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx, www.profepa.gob.mx/

Subtema Planes de Manejo de Areas Naturales Protegidas.

Bibliografía

Comisión de Areas Naturales Protegidas (CONANP). 1995. Programa de Manejo de Areas Naturales Protegidas, Reserva del Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado.). 76 pp

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx, <http://www.conanp.gob.mx/>

16-E00-2-CF21864-0001863-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

Tema MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL

Subtema Garantías individuales y División de poderes

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero y Tercero

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Subtema Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Primero y Segundo

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulos I, VIII y XI

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero.

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS

Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación).

Bibliografía

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Primero y Título Séptimo.

Página Web

Tema	FORESTAL	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	VIDA SILVESTRE	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web http://www.semarnat.gob.mx;
Tema	IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx

Tema	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información publica gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
Subtema	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16-E00-2-CF21864-0002794-E-C-K
ENCARGADO DE PROMOCION Y DIFUSION

TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Clasificación de los servidores públicos BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo segundo
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo Quinto
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Capacidades gerenciales BIBLIOGRAFIA Guía metodológica para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas, apartado 3
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Registro Unico del Servicio Público Profesional BIBLIOGRAFIA

	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Segundo
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Obligaciones de los servidores públicos
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Capítulo I
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Definiciones
	BIBLIOGRAFIA
	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Valores éticos del servidor público
	BIBLIOGRAFIA
	Norma para la capacitación de los servidores públicos

16-E00-2-CF21865-0001613-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
TITULO TERCERO
CAPITULO II
SECCION III
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
TITULO PRIMERO
CAPITULO II Y IV
TITULO SEXTO
CAPITULO IV Y V
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
TITULO TERCERO NORMALIZACION
CAPITULO II
DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LAS NORMAS MEXICANAS
- LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
TITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO FORESTAL
CAPITULO I.
DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL
CAPITULO II.
DE LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA FORESTAL
TITULO CUARTO
DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
TITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES
TITULO III
DE LAS AUTORIDADES
- LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
TITULO TERCERO CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS
CAPITULO UNICO
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
TITULO TERCERO CAPITULO CUARTO Y QUINTO
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
CAPITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO

- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
- CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA
- NOM-059-SEMARNAT-2001
- NOM-055-SEMARNAT-2003
- BIBLIOGRAFIA
- CONCEPTO DE AMBIENTE, CONCEPTO DE DERECHO AMBIENTAL Y LAS FUENTES DEL DERECHO AMBIENTAL
MANUAL DE DERECHO AMBIENTAL MEXICANO, RAUL BRAÑES
(INTRODUCCION)

16-E00-1-CFPQ002-0002947-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B

TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema Medio Ambiente
BIBLIOGRAFIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Capítulo I de las Garantías Individuales

TEMA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

Subtema De las Facultades
BIBLIOGRAFIA
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Capítulo Décimo Primero
PAGINA WEB
www.semarnat.gob.mx

TEMA TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA (DERECHOS Y OBLIGACIONES)

Subtema Conceptos, Derechos y Obligaciones
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo General
PAGINA WEB
www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx

TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL

Subtema Del Procedimiento
BIBLIOGRAFIA
Procedimiento Administrativo Laboral de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal General
PAGINA WEB
<http://www.semarnat.gob.mx>

TEMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema De las partes que intervienen
BIBLIOGRAFIA
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx

16-E00-2-CF21865-0001655-E-C-D

ANALISTA ADMINISTRATIVO B

Tema RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBTEMA 1 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública (TITULO I)

- Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
- Tema PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**
SUBTEMA 1 De las Facultades
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (Capítulo Décimo Primero).
Sección Inspección Industrial (Página Electrónica de la PROFEPA).
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.profepa.gob.mx
- TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES COMPUTACION**
SUBTEMA 1 MICROSOFT OFFICE
ACCESS, POWERPOINT, WORD, EXCEL, OUTLOOK
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.microsoft.com
- TEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
SUBTEMA 1 CONCEPTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.profepa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.trabajaen.gob.mx

16-E00-1-CFPQ002-0002099-E-C-D**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B**

- Tema** Legislación en materia de vida silvestre
Subtema Campo de aplicación y especificaciones
Bibliografía <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf>, <http://www.semarnat.gob.mx>
Subtema Especies prioritarios y en riesgo
NOM-059-SEMARNAT-2001
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf>
- Tema** Administración Pública Federal
Subtema Atribuciones y facultades
Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.semarnat.gob.mx
- Tema** Legislación en materia forestal
Subtema Campo de aplicación y especificaciones
Bibliografía Ley General de Desarrollo Sustentable
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/259.doc>
- Tema** Legislación en materia de impacto ambiental
Subtema Campos de aplicación y especificaciones
Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
www.semarnat.gob.mx
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf>

16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**

- Tema** Leyes Administrativas

Tema	Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía

	De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-2-CF33833-0001815-E-C-D**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B**

TEMA	CITES
SUBTEMA	CITES, Operación y Apéndices
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
SUBTEMA	Uso de Guías de Identificación de Especies de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
TEMA	PLAGAS FITOSANITARIAS
SUBTEMA	Identificación y Control de Plagas Fitosanitarias.
BIBLIOGRAFIA:	Convención Internacional para la Protección Fitosanitaria Ley Federal de Sanidad Vegetal Ley Federal de Variedades Vegetales http://www.ippc.int
TEMA	MARCO NORMATIVO Y OPERATIVO
SUBTEMA	Procedimientos generales de importación, exportación y reexportación de ejemplares, productos y subproductos de vida silvestre y forestales.
BIBLIOGRAFIA:	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento

	Ley Aduanera
	Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Restricciones no arancelarias competencia de SEMARNAT.
BIBLIOGRAFIA:	Ley Aduanera
	Ley de Comercio Exterior
	Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SUBTEMA	Procedimiento general para los Actos de Autoridad y Actos de Inspección.
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO SEGUNDO Del régimen Jurídico de los actos administrativos, capítulo primero del acto administrativo.
	TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo. Capítulo decimoprimer de las visitas de verificación
	Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Derechos y obligaciones de los inspeccionados.
BIBLIOGRAFIA:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Inspección y Vigilancia
	Código Penal Federal
	http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
SUBTEMA	Normas Oficiales Mexicanas en materia de movimientos transfronterizos de vida silvestre y recursos forestales.
BIBLIOGRAFIA:	NOM-059-SEMARNAT-2001
	NOM-144-SEMARNAT-2004
	NOM-016-SEMARNAT-2003
	NOM-013-SEMARNAT-2004
TEMA	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA	Estructura orgánica de la SEMARNAT
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
SUBTEMA	Qué es la PROFEPA, atribuciones y estructura orgánica
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
SUBTEMA	Atribuciones de las Delegaciones de la PROFEPA en las entidades Federativas
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Procuración de Justicia Ambiental: visión, misión y objetivos estratégicos.
BIBLIOGRAFIA:	http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al

	Ambiente. Artículo 129 http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Comisión para el Uso y Conocimiento de la Biodiversidad
BIBLIOGRAFIA:	http://www.conabio.gob.mx/
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Sector. Primario y Recursos Naturales Renovables
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx

16-E00-2-CF33833-0001810-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento

	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-1-CFPQ002-0002698-E-C-D

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B

TEMA Legislación en materia de vida silvestre

SUBTEMA	Campo de aplicación y especificaciones
BIBLIOGRAFIA	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Especies prioritarias y en riesgo
BIBLIOGRAFIA	NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-135-SEMARNAT-2004 Revisión general del contenido de los anexos normativos www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	Administración Pública Federal
SUBTEMA	Atribuciones y facultades
BIBLIOGRAFIA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la SEMARNAT www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	Legislación en materia forestal
SUBTEMA	Campo de aplicación y especificaciones
BIBLIOGRAFIA	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables
BIBLIOGRAFIA	NOM-011-SEMARNAT-1996 NOM-009-SEMARNAT-1996 NOM-013-SEMARNAT-2004 www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Materia fitosanitaria
BIBLIOGRAFIA	NOM-144-SEMARNAT-2004 www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	Legislación en materia de impacto ambiental
SUBTEMA	Campo de aplicación y especificaciones
BIBLIOGRAFIA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento de la LEEGPA en materia de evaluación del impacto ambiental www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

16-E00-1-CFPQ002-0002444-E-C-D**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B****TEMA.-** COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**SUBTEMA.-** LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 17.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DEPARTAMENTOS

ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

ARTICULOS 26 Y 32 FRACCIONES I, II, V y XLI.

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.

TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90

TEMA.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE DEBEN CUMPLIR HACIA LOS PARTICULARES Y RECURSO DE REVISION.**SUBTEMA.-** LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.

TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90

TEMA.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO**SUBTEMA.-** MANUAL DEL JUICIO DE AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

TITULO I DEL JUICIO DE AMPARO EN GENERAL Y LAS PARTICULARIDADES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO, CAPITULO 6 LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO

PAGINA 41, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO

TEMA.- AMPARO INDIRECTO, INFORME PREVIO, INFORME JUSTIFICADO, AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, AMPARO DIRECTO, RECURSO DE REVISION, RECURSO DE RECLAMACION, COMPETENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION.

LEY DE AMPARO COMENTADA

TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO I DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULO 114, PAGINA 222

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES PAGINA 89 ARTICULO 34.

TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 279 ARTICULO 149.

TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO II DE LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO PAGINA 252 ARTICULO 131.

TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 268 ARTICULO 147.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, PAGINA 283, ARTICULO 158.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO III DE LOS TERMINOS, PAGINA 68, ARTICULO 21.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IX DEL SOBRESEIMIENTO, PAGINA 166, ARTICULO 74 FRACCION V.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO II DE LA DEMANDA, PAGINA 311, ARTICULO 168.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 86.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 185, ARTICULO 83 ULTIMO PARRAFO.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 85 FRACCION I.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103 PARRAFO TERCERO.

LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, PAGINA 323, ARTICULO 182.

TEMA.- APLICACION DE SANCIONES

SUBTEMA.- COBRO DE MULTA.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

TITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES Y LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL
ARTICULO 141

TEMA.- RESIDUOS

SUBTEMA.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY.

LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO.

TEMA.- CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS

SUBTEMA.- LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO.

TEMA.- RESPONSABILIDAD ACERCA DE LA CONTAMINACION Y REMEDIACION DE SITIOS

SUBTEMA.- LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO QUINTO, CAPITULO V.

TEMA.- MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

SUBTEMA.- LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO IV.

TEMA.- NORMAS OFICIALES.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002

NORMA OFICIAL MEXICANA QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA SEPARACIÓN, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS QUE GENERAN EN ESTABLECIMIENTO QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.

TEMA.- DE LOS MEDIOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES FORESTALES:

SUBTEMA.- TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO: DE LAS SANCIONES: ARTÍCULO 170. DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.

TEMA.- PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.

SUBTEMA.- CONCEPTOS.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS (LGPGIR): TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES. ARTÍCULO 2.

16-E00-1-CFPQ002-0002799-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B

Tema	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Garantías individuales y División de poderes
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Título Primero y Tercero
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
Subtema	Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Título Primero y Segundo
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Capítulos I, VIII y XI
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Libro Primero, Título Tercero Capítulo Único, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

		Título Primero Disposiciones generales, Título Tercero y Título Séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	FORESTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	VIDA SILVESTRE	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo Segundo Página Web http://www.semarnat.gob.mx ;
Tema	IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables,

Tema	Subtema	Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	Subtema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Subtema	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
		(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16-E00-1-CFPQ002-0002804-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**

Tema	Leyes Administrativas	
	Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/
	Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación.

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva

Bibliografía

De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema

Los Recursos

Bibliografía

De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-1-CFPQ002-0002705-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B

Tema MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL

Subtema Garantías individuales y División de poderes

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero y Tercero

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Subtema Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Primero y Segundo

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulos I, VIII y XI

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Único, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero.

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx>; <http://www.profepa.gob.mx>

Tema RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS

Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación).

Bibliografía

		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	FORESTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	VIDA SILVESTRE	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web http://www.semarnat.gob.mx ;
Tema	IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto

Tema	Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx
		AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Tema	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Tema	Subtema	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS
Tema	Subtema	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16-E00-2-CF33831-0001763-E-C-D**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B**

TEMA	CITES
SUBTEMA	CITES, Operación y Apéndices
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
SUBTEMA	Uso de Guías de Identificación de Especies de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Convención sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) http://www.cites.org
TEMA	PLAGAS FITOSANITARIAS
SUBTEMA	Identificación y Control de Plagas Fitosanitarias.
BIBLIOGRAFIA:	Convención Internacional para la Protección Fitosanitaria Ley Federal de Sanidad Vegetal

	Ley Federal de Variedades Vegetales http://www.ippc.int
TEMA	MARCO NORMATIVO Y OPERATIVO
SUBTEMA	Procedimientos generales de importación, exportación y reexportación de ejemplares, productos y subproductos de vida silvestre y forestales.
BIBLIOGRAFIA:	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Ley Aduanera Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Restricciones no arancelarias competencia de SEMARNAT.
BIBLIOGRAFIA:	Ley Aduanera Ley de Comercio Exterior Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación y exportación esta sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SUBTEMA	Procedimiento general para los Actos de Autoridad y Actos de Inspección.
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. TITULO SEGUNDO Del régimen Jurídico de los actos administrativos, capítulo primero del acto administrativo. TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo. Capítulo decimoprimer de las visitas de verificación Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos de vida silvestre, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT
SUBTEMA	Derechos y obligaciones de los inspeccionados.
BIBLIOGRAFIA:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Inspección y Vigilancia Código Penal Federal http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Procedimiento Administrativo
BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
SUBTEMA	Normas Oficiales Mexicanas en materia de movimientos transfronterizos de vida silvestre y recursos forestales.
BIBLIOGRAFIA:	NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-013-SEMARNAT-2004
TEMA	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
SUBTEMA	Estructura orgánica de la SEMARNAT
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
SUBTEMA	Qué es la PROFEPA, atribuciones y estructura orgánica
BIBLIOGRAFIA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. CAPITULO II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
SUBTEMA	Atribuciones de las Delegaciones de la PROFEPA en las entidades Federativas
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Procuración de Justicia Ambiental: visión, misión y objetivos estratégicos.
BIBLIOGRAFIA:	http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Programa de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. CAPITULO PRIMERO de la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO DECIMO PRIMERO de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Artículo 129 http://www.profepa.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Comisión para el Uso y Conocimiento de la Biodiversidad
BIBLIOGRAFIA:	http://www.conabio.gob.mx/
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Vida Silvestre
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	Atribuciones y estructura de la Dirección General de Sector. Primario y Recursos Naturales Renovables
BIBLIOGRAFIA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. http://www.semarnat.gob.mx

16-E00-2-CF21866-0001440-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

Tema	Leyes Administrativas
Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
Subtema	Procedencia del juicio de nulidad	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva	Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema Los Recursos
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-2-CF21866-0002753-E-C-D
ANALISTA ADMINISTRATIVO A

Tema RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA

SUBTEMA 1 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública (TÍTULO I)
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx

Tema PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

SUBTEMA 1 De las Facultades
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (Capítulo Décimo Primero).
Sección Inspección Industrial (Página Electrónica de la PROFEPA).
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.profepa.gob.mx

TEMA CONOCIMIENTOS GENERALES COMPUTACION

SUBTEMA 1 MICROSOFT OFFICE
ACCESS, POWERPOINT, WORD, EXCEL, OUTLOOK
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.microsoft.com

TEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SUBTEMA 1 CONCEPTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA
Bibliografía
PAGINA ELECTRONICA
www.normateca.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.profepa.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.trabajaen.gob.mx

16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

Tema Leyes Administrativas

Subtema Objetivo y Ambito de aplicación.
Bibliografía
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.
Página Web

Tema	Subtema	www.diputados.gob.mx /Leyes Biblio/ Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema	De la Improcedencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema	Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Subtema	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Subtema	Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

16-E00-2-CF21866-0001493-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

Tema	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL
	Subtema Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero y Tercero Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
	Subtema Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero y Segundo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos I, VIII y XI Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Subtema Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.

		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	FORESTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	VIDA SILVESTRE	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web http://www.semarnat.gob.mx;
Tema	IMPACTO AMBIENTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía

		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema	Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS	
	Subtema	(Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías). Bibliografía Código Fiscal de la Federación. Título Primero y Título Quinto Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**Tema Leyes Administrativas**

- Subtema** Objetivo y Ambito de aplicación.
Bibliografía
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
El Acto Administrativo. Acto de Autoridad.
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema** Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.
Bibliografía
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación.
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema** Normas Oficiales Mexicanas.
Bibliografía
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema Juicio de Nulidad

- Subtema** Procedencia del juicio de nulidad
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema** De la Improcedencia y el Sobreseimiento
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
- Subtema** De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar
Bibliografía
De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web

Subtema	www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web
Subtema	www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web
Subtema	www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web
Subtema	www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

16-E00-2-CF21866-0001515-E-C-P**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Medio Ambiente BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo I de las Garantías Individuales
TEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	De las Facultades BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Décimo Primero PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA (DERECHOS Y OBLIGACIONES)
Subtema	Conceptos, Derechos y Obligaciones BIBLIOGRAFIA Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo

	General
	PAGINA WEB
	www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL
Subtema	Del Procedimiento
	BIBLIOGRAFIA
	Procedimiento Administrativo Laboral de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
	General
	PAGINA WEB
	http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	De las partes que intervienen
	BIBLIOGRAFIA
	Ley Federal del Procedimientos Administrativos.
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
	PAGINA WEB
	www.normateca.gob.mx

16-E00-1-CFPQ001-0002487-E-C-P

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 82

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios y Recursos Materiales		
Código de puesto	18-410-1-CFMA001-0000097-E-C-N		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir los estándares de calidad que deben satisfacer los servicios a adquirir, en compañía del área solicitante, con la finalidad de satisfacer los requerimientos o necesidades de la misma que faciliten el mejor desempeño de sus funciones. 2. Coordinar la integración del programa anual de adquisición de servicios generales de la Secretaría de Energía, para asegurar la prestación de los mismos en términos de calidad y eficiencia. 3. Dirigir el proceso de integración y revisión de los pedidos o contratos de adquisición de servicios, con la finalidad de someterlos a las instancias superiores para su aprobación y seguimiento. 4. Supervisar la integración de la carpeta documental a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para asegurar que se cumplan los requerimientos necesarios para la adquisición de los servicios solicitados. 5. Aprobar el informe que se entregará al Comité de Adquisiciones sobre los procesos de adquisiciones y arrendamientos de servicios realizados el trimestre anterior, para informar sobre los movimientos efectuados conforme a la normatividad establecida en la materia. 6. Coparticipar en la elaboración de proyectos de contratos relacionados con el servicio de limpieza, vigilancia y servicios administrativos especiales, cuya ejecución se encargue a un tercero, para mantener en condiciones óptimas las instalaciones y centros laborales de la Secretaría de Energía. 7. Supervisar que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia, para garantizar el uso racional de los recursos asignados. 8. Instrumentar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; presidir los actos y eventos inherentes a dichos procedimientos, así como autorizar y revocar a los servidores públicos que puedan realizar dichos procedimientos y actos. 9. Llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en uso o destino de la Secretaría, y de la documentación correspondiente. 10. Administrar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Secretaría para		

	su correcto funcionamiento, así como representar a la Secretaría ante las instancias competentes y darle destino final a los bienes muebles. 11. Coordinar las acciones que atiendan o solventen observaciones, recomendaciones y seguimientos en materia de adquisición de servicios dictados por las autoridades fiscalizadoras y el órgano interno de control, con la finalidad de integrar el programa de cumplimiento. 12. Supervisar el trámite, seguimiento y cuantificación de reclamaciones por incumplimiento en cláusulas contractuales con proveedores de servicios y gestionar ante el área de pagos la aplicación de las penalidades correspondientes, a fin de evitar la pérdida de recursos a la Secretaría de Energía. 13. Verificar la calidad de los servicios contratados, para dar cumplimiento a las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería 7. Relaciones Internacionales 8. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía General 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	

	Idiomas extranjeros	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.			
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Supervisión de instalaciones Eléctricas			
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000018-E-C-A			
Nivel administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en instalaciones eléctricas para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Levantar las actas circunstanciadas de inspección a la instalación eléctrica, incluyendo listas de verificación. 3. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Vigilar que las unidades de verificación realicen la evaluación de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 5. Levantar las actas circunstanciadas de inspección y vigilancia a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 6. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de seguridad previstos en las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 8. Levantar las actas circunstanciadas de inspección sobre las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 9. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas. 11. Emitir opiniones técnicas para determinar dejar sin efecto las sanciones, cuando así proceda, en materias de distribución y abastecimiento de energía			

	que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Mecánica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. 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 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000017-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en instalaciones eléctricas para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Levantar las actas circunstanciadas de inspección a la instalación eléctrica, incluyendo listas de verificación. 3. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como		

	a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Vigilar que las unidades de verificación realicen la evaluación de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 5. Levantar las actas circunstanciadas de inspección y vigilancia a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 6. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de seguridad previstos en las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 8. Levantar las actas circunstanciadas de inspección sobre las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 9. Apoyar a la Subdirección de Normalización y Supervisión Eléctrica, así como a la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas en cuestiones técnicas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas. 11. Emitir opiniones técnicas para determinar dejar sin efecto las sanciones, cuando así proceda, en materias de distribución y abastecimiento de energía que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Mecánica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	

	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y 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 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Coordinador de Profesionales Dictaminadores		
Código de puesto	18-314-1-CF21866-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Clasificar e integrar los expedientes de las visitas de verificación realizadas al sistema de información de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, para que la base de datos cuente con información completa y actualizada. 2. Registrar las observaciones de los verificadores y de las acciones correspondientes emprendidas por las unidades de verificación, para elaborar los indicadores respectivos que permitan dar seguimiento a las no conformidades encontradas. 3. Analizar la información proveniente de cada una de las actas circunstanciadas levantadas durante las visitas de verificación y, en su caso, establecer patrones de comportamiento, para determinar áreas de oportunidad y mejora en las subsecuentes visitas o en el contenido o la aplicación de las normas oficiales mexicanas relacionadas. 4. Elaborar un reporte mensual sobre los resultados de los análisis emanados de las visitas de verificación, para diseñar un sistema integral de seguimiento a las unidades de verificación. 5. Revisar y actualizar la información sobre quejas y reclamaciones que presenten los usuarios del servicio público de energía eléctrica, a fin de identificar puntos de mejora tanto para el suministrador como para enriquecer los ejercicios de conciliación promovidos por la Secretaría de Energía. 6. Revisar, resumir y analizar la información de las quejas ciudadanas, para elaborar el informe semestral de quejas y reclamaciones presentadas ante la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades

		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Matemáticas y Actuaría 2. Economía 3. Derecho 4. Administración 5. Computación e Informática 6. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Un año en:		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Economía General 3. Estadística	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.			
Nombre del puesto	Enlace de Diagnóstico y Programación de Capacitación			
Código de puesto	18-410-1-CF21866-0000076-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Realizar la programación de cursos presenciales que se impartirán en la SENER a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable. 2. Operar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación, ejecución de acciones y de la evaluación de la eficacia de la capacitación para programar acciones de formación técnica, administrativa y de desarrollo para la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría. 3. Elaborar los dictámenes técnicos y revisión de los contratos con los proveedores de cursos internos y externos asegurando que se cumpla con la normatividad vigente. 4. Dar seguimiento a los indicadores de sistema de gestión de calidad en forma mensual, mediante la elaboración y alimentación de bases de datos, para continuar con la certificación del proceso de capacitación bajo la norma ISO9000.			

	5. Elaborar las bases de datos para dar seguimiento al POA del servicio profesional y reportar horas de capacitación, difusión, certificación, seguimiento presupuestal, Programa Anual de Capacitación (PAC) y demás indicadores de banderas blancas del POA, SPC, en forma mensual o trimestral según corresponda. 6. Reportar a las instancias globalizadoras, así como a las áreas internas correspondientes los indicadores de capacitación, certificación, difusión del SPC, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación y de cursos externos, todos ellos en forma mensual, para el seguimiento de los estándares de desempeño de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Ciencias Sociales 2. Computación e Informática 3. Administración 4. Educación 5. Psicología 6. Humanidades
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Psicología General
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el

	cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares

para valoración del mérito	puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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 Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	1 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 de septiembre de 2010 al 14 de septiembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de septiembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	17 de septiembre de 2010
	Exámenes de conocimientos*	22 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	27 de septiembre de 2010
	Cotejo documental *	30 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	30 de septiembre de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	5 octubre de 2010
	Entrevista *	A partir del 8 de octubre de 2010 al 15 de octubre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 8 de octubre de 2010 al 15 de octubre de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse	

	en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																														
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección	30	25	20	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																															
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección	30	25	20	10	15																										
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																										
Enlace	30	30	10	10	20																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar																														

	la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
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, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se

	registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 13. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretario del Comité Técnico de Selección
para las plazas: Dirección de Servicios y
Recursos Materiales, Enlace de Diagnóstico
y Programación de Capacitación

Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretario del Comité Técnico de Selección para las
plazas: Jefatura de Departamento de Supervisión de
Instalaciones Eléctricas, Jefatura de Departamento
de Supervisión de Instalaciones Eléctricas y
Coordinador de Profesionales Dictaminadores

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/021

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/21 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS (01/21/10)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.	
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BASICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE APOYAR LA FUNCION OPERATIVA DE LAS UNIDADES, ASI MISMO, PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES. OBJETIVO 1: IMPLEMENTAR CON LAS AREAS DE NIVEL CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE ASI LO REQUIERAN, LAS ACCIONES PARA SOLICITAR Y ADQUIRIR LOS SERVICIOS GENERALES, EN APOYO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS. FUNCION 1: PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD. FUNCION 2: COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES. FUNCION 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. OBJETIVO 2: APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE REPORTEN POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS PARA MEJORAR EL CONTROL Y APOYAR LA GESTION DE FACTURACION EN PAGO DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICION DE SERVICIOS GENERALES Y BASICOS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS. OBJETIVO 3: COORDINAR Y ORGANIZAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERVACION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN PARA CONTRIBUIR EN EL AUMENTO DE SU VIDA UTIL. FUNCION 1: APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 2: SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTION DE FACTURACION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o

		Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Tecnología Industrial y/o Tres años en Arquitectura y/o Tres años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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 requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la

	documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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.trabajoen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han 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 Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos 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 1 al 15 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.									
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 15 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 al 15 de septiembre de 2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 15 de septiembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 15 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo									
Publicación de convocatoria	1 de septiembre de 2010									
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 15 de septiembre de 2010									
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 al 15 de septiembre de 2010									
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2010								
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de septiembre de 2010								
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de septiembre de 2010								
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de septiembre de 2010								
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de septiembre de 2010								
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2010								
	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de septiembre 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. 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>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	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	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	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																							
Etapa 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 de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la																								

	información capturada en Trabajaen respecto de su currículum 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 Insurgente 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-21) 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	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 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/21

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

Tema 1:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	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	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Arts. 24 al 38, Título Segundo Capítulo I y Arts. 61 y 63 capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Arts. 6 al 8 Capítulo II, Sección I, II; Arts. 35 al 41 sección IX; Art. 79 Sección IV: Arts. 146 y 146 a 147 y 148 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo X Sección I y II, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; Arts. 156 al 158 Sección I, De la autorización para la inversión física.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	www.normateca.gob.mx
		Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Art. del 1 al 25; Título II, Arts. 26 al 27; Arts. 28 al 39; Capítulo Segundo, Arts. 40 al 43; Art. 44 al 55 Capítulo Tercero. De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 1 al 103 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2010-400-4

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

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Especies en Riesgo		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002-0000590-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Desarrollar, diseñar y promover estudios de investigación aplicada para la identificación de especies y poblaciones en riesgo a fin de gestionar la actualización del listado oficial en México. 2. Desarrollar, diseñar y promover estudios de investigación aplicada sobre especies y poblaciones en riesgo, para apoyar la toma de decisiones para su conservación en México. 3. Identificar líneas estratégicas y necesidades de investigación aplicada para la conservación, manejo y recuperación de especies y poblaciones en riesgo en México. 4. Desarrollar los elementos técnicos y científicos para la celebración de acuerdos con instituciones académicas y gubernamentales, nacionales e internacionales, así como con los sectores social y privado para fomentar la investigación, cooperación técnica y difusión en temas relacionados con la recuperación, conservación y manejo sustentable de especies en riesgo. 5. Brindar apoyo técnico para la toma de decisiones en materia de recuperación, conservación y manejo sustentable de especies en riesgo. 6. Elaborar materiales para la difusión de los resultados de los estudios de investigación sobre recuperación, conservación y manejo sustentable de especies en riesgo. 7. Elaborar materiales y participar en foros, proyectos de investigación y acuerdos o convenios nacionales e internacionales relacionados con especies en riesgo, para fortalecer la participación de México y las capacidades en materia de recuperación, conservación y manejo sustentable de especies en riesgo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas: Carrera Genérica 1. Biología.- Ecología, Recursos Naturales, Marino, Ciencias Biológicas, Biólogo, Biología, Sistemática y Recursos Naturales. 2. Ecología.- Ecología.
	Experiencia laboral	Al menos: 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias de la Vida: Area de Experiencia 1. Biología Animal (Zoología).- Zoología General, Taxonomía

			Animal, Vertebrados, Primates, Ornitología, Zoología Marina, Mamíferos, Ecología Animal. 2. Biología Vegetal (Botánica).- Manejo de Recursos Naturales, Botánica General, Biología Marina, Ecología Vegetal, Taxonomía Vegetal Se requiere experiencia laboral como Investigador(a), Jefe de Departamento, Enlace o Analista en el Sector Gubernamental, realizando investigación en el sector ambiental.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre diseño, desarrollo, promoción, coordinación, gestión y difusión de proyectos y estudios de investigación aplicada; conocimientos en recuperación, conservación y manejo sustentable de especies en riesgo; legislación ambiental; metodologías para la elaboración de listados de especies en riesgo; compromisos nacionales e internacionales en materia de conservación de especies en riesgo y gestión de la vida silvestre.	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)	
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)	
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)	Referencial únicamente	
	4. Aptitud para el Servicio Público		
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (80%) Intermedio.	
	Otros	Cómputo: Procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Acces), presentaciones (PowerPoint), correo electrónico e Internet. Nivel intermedio (80%).	

Temario y Bibliografía

Temario:	Jefe de Departamento de Especies en Riesgo
Tema 1:	Aspectos Básicos en Ecología
Subtema1:	Individuos, Poblaciones, Especies, Comunidades y Ecosistemas: Conceptos y Métodos de Estudio
	Bibliografía
	Equihua Zamora, M. y G. Benítez Badillo. 1990. Dinámica de las Comunidades Ecológicas. 2a. ed. Editorial Trillas. México. 120 pp.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el libro
	Página Web
	No aplica
	Bibliografía
	Krebs, C.J. 1978. Ecology, the Experimental Analysis of Distribution and Abundance. 2a. ed. Harper International Edition. 678 pp.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el libro
	Página Web
	No aplica
	Bibliografía
	Begon, Harper M, J. y Towsend, C. 1988. Ecología. Individuos, Poblaciones

		y Comunidades. Ed. Omega. 886 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 págs. 3-210 Capítulo 2 págs. 211-524 Capítulo 4 págs. 677-843
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Jorgensen, S. E. y F. Müller (eds.). 2000. Handbook of Ecosystem Theories and Management. Lewis Publishers. EUA. 584 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección I: I.1. págs. 5-20 I.2. págs. 21-32 I.3. págs. 33-50 I.4. págs. 51-74 I.5. págs. 75-88 I.6. págs. 89-102
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	Restauración	
	Subtema 1:	Restauración de Ecosistemas
		Bibliografía
		Sánchez, O., Oscar Sánchez, E. Peters, R. Márquez-Huitzil, E. Vega, G. Portales, M. Valdés y D. Azuara. 2005. Temas sobre Restauración Ecológica. INE. 257 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=467
Tema 3:	Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación	
	Subtema 1:	Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación
		Bibliografía
		Moore, D. S. 1985. Statistics, Concepts and Controversias, Second Edition. W. H. Freeman and Company, New Cork, USA 350 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Tablas, gráficas y distribuciones págs. 144-171 Capítulo 5 Estadísticas descriptivas págs. 172-202 Capítulo 6 Entendiendo las relaciones págs. 203-233 Capítulo 8 Probabilidad págs. 261-296 Capítulo 9 Razonamiento estadístico formal págs. 296-343
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Wayne, D. 1994. Bioestadística: Base para el Análisis de las Ciencias de la Salud—3a. ed. — México: Uteha, 667 p.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. págs. 17-60 Capítulo 4 págs. 137-170 Capítulo 5 págs. 171-220 Capítulo 6 págs. 221-254 Capítulo 7 págs. 283-311 Capítulo 8 Págs. 355-414 Capítulo 9 págs. 459-475
		Página Web
		No aplica
Tema 4:	Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG)
		Bibliografía

		Bosque Sendra, J. y R. C. García. 2000. El Uso de los Sistemas de Información Geográfica en la Planificación Territorial. Anales de Geografía de la Universidad Complutense.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Uso de los Sistemas de Información Geográfica en la Planificación Territorial Núm. 20. Págs. 49-67
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Moreira Muñoz, A. 1996. Los Sistemas de Información Geográfica y sus Aplicaciones en la Conservación de la Diversidad Biológica. Ambiente y Desarrollo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los Sistemas de Información Geográfica y sus Aplicaciones en la Conservación de la Diversidad Biológica VOL XII, Núm. 2. Págs. 80-86
		Página Web
		No aplica
Tema 5:	Política Ambiental y Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Política Ambiental
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad Ambiental: Agua Bosques y Selvas Biodiversidad Gestión y Justicia en Materia Ambiental Ordenamiento Ecológico Cambio Climático Investigación Científica Ambiental con Compromiso Ambiental Educación y Cultura Ambiental
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
		Bibliografía
		SEMARNAT. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. México. 172 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		CONABIO. 2008. Capital Natural de México, Vol. III Políticas Públicas y Perspectivas de Sustentabilidad. México. 300 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. págs. 87-148 Capítulo 4. págs. 155-218 Capítulo 5. págs. 229-257 Capítulo 6. págs. 259-281
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
		Bibliografía
		INE-SEMARNAT. 2009. Programa Institucional 2008-2012 Instituto Nacional de Ecología. México. 52 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.

		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=599
		Bibliografía
		SEMARNAP, CONABIO. 2000. Estrategia Nacional de Biodiversidad de México. México. 103 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/introd-enb.html
	Subtema 2:	Legislación Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Compromisos Internacionales en Materia Ambiental Relacionados con Especies en Riesgo
		Bibliografía
		Convenio sobre Diversidad Biológica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Convenio Programas
		Página Web
		http://www.cbd.int/
		Bibliografía
		SEMARNAT – CONABIO. Primer Informe Nacional (1997), Segundo Informe Nacional (2001), Tercer Informe Nacional (2005) y Cuarto Informe Nacional

		(2009) de México al Convenio sobre Diversidad Biológica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/informacion.html
		Bibliografía
		Convenio sobre Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Descubra la CITES
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/index.shtml
		Bibliografía
		Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acerca de la CCA Proyectos
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cca.html http://www.cec.org/Page.asp?PageID=1115&BL_WebsiteID=1&AA_SiteLanguageID=3&CFID=1334703&CFTOKEN=27196324
Tema 6:	Biodiversidad y Conservación	
	Subtema 1:	Biodiversidad y Manejo de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sarukhán, J. y R. Dirzo (comps.). 1992. México ante los Retos de la Biodiversidad. Conabio. México. 343 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		G. Tyler Miller, Jr. 2007. Sustaining the Earth. An integrated approach. Eighth edition. Ed. Thomson Brooks/Cole. Canadá. 116 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No aplica.
	Subtema 2:	Políticas Públicas Ambientales e Instrumentos de Conservación de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		SEMARNAT. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. México. 172 pp.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		CONABIO. 2008. Capital Natural de México, Vol. II Estado de Conservación y Tendencias de Cambio, y Vol. III Políticas Públicas y Perspectivas de Sustentabilidad. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vol. II: Capítulo 9 págs. 385-428 Capítulo 10 págs. 433-455 Capítulo 11 págs. 459-504

		Capítulo 12 págs. 517-542 Capítulo 13 págs. 545-568 Vol. III Capítulo 4 págs. 155-218 Capítulo 5 págs. 229-257 Capítulo 6 págs. 259-281
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
Artículo para la evaluación de las capacidades de síntesis y redacción de los candidatos durante la etapa de entrevista: "An Evaluation of Threatened Species Categorization Systems Used on the American Continent". Artículo disponible en: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/conv/2006_grammont_cuaron.pdf		
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.

	9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	1 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 al 17 de septiembre de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán	A partir del 24 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

habilidades	presentarse.																						
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																					
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																					
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																					
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																					
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx																					
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																							
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																						
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.																						
	<table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo:1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de</td></tr></table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																				
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																				
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																				
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70																				
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																				
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																				
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de																					

			candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		ETAPAS	PONDERACION
		Evaluación de conocimientos	30%
		Evaluación de habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, se solicitará a los concursantes que respondan por escrito dos preguntas, apoyándose para ello con la lectura del artículo indicado en el temario de la presente convocatoria, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la evaluación de las capacidades de síntesis y de redacción. Cabe aclarar que aunque el artículo está en inglés, se solicitará la redacción de las respuestas en español. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto.		

	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 las cuentas de correo electrónico ksantos@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13273 y 13286 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

Julián Medina Javier

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2010-200-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Análisis Comparativos de Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB002- 0000605-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Diseñar estudios sobre riesgos por el uso de sustancias químicas en los ecosistemas y en la salud humana, a través de la elaboración de propuestas de investigación, que permitan diagnosticar la presencia y el comportamiento de estas sustancias y residuos. 2. Coordinar investigaciones, a través del seguimiento de estudios con universidades y centros de investigación, con objeto de contar con elementos para la evaluación y prevención de riesgos ambientales. 3. Coordinar foros sobre diversos aspectos relacionados con la contaminación ambiental por sustancias químicas y residuos, a través de la convocatoria a los diferentes sectores involucrados, con la finalidad de fomentar el intercambio de información con especialistas en la materia. 4. Comunicar los resultados de las investigaciones realizadas, a través de foros y publicaciones especializadas, para contribuir en el proceso de generación de conocimiento en materia de riesgos por el uso de sustancias químicas y residuos. 5. Brindar recomendaciones documentadas, a través del análisis e integración de documentos, artículos y publicaciones especializadas, con la finalidad de proporcionar a la SEMARNAT, elementos científicos que apoyen el manejo adecuado de sustancias químicas y residuos. 6. Desarrollar documentos técnicos, a través de la integración de información existente sobre manejo de sustancias químicas, residuos y sitios contaminados, con la finalidad de reducir los impactos en la salud y el medio ambiente por la presencia de estas sustancias, tóxicas, persistentes y bio-acumulables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica 3. Química.- Químico, Industrial. 4. Biología.- Biólogo. Area de Estudio Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica 1. Química.- Ingeniería Química. 2. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental. 3. Bioquímica.- Bioquímico, Ambiental.
	Experiencia laboral	Al menos: 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Investigación Aplicada: Area de Experiencia 3. Ciencias Ambientales y

			Contaminación Ambiental.- Estudios sobre Contaminación Ambiental, Manejo Adecuado de Residuos y Sustancias Químicas, Evaluación de Tendencias de la Contaminación Ambiental. Campo de Experiencia Química: Area de Experiencia 1. Química Analítica.- Espectroscopia de Absorción, Análisis Cromatográfico. Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Ingeniería Ambiental.- Ingeniería Ambiental. Se requiere experiencia laboral en el sector público de México y/o realizando investigación aplicada en el sector ambiental.
Exámenes de conocimientos	Conocimientos sobre legislación ambiental y situación actual en México en materia de sustancias químicas a lo largo de su ciclo de vida, de metodologías para la evaluación de riesgos ecológicos y para la evaluación de riesgos a la salud humana y su aplicación, así como sobre tratados y convenios internacionales en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos, química ambiental, incluyendo transporte y destino de contaminantes y metodologías de investigación científica		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales) Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura, Escrito y Oral (80%) Intermedio.	
	Otros	Cómputo: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Paquetes Estadísticos e Internet Nivel Básico	

Temario y Bibliografía

Temario:	Departamento de Estudios de Análisis Comparativos de Riesgo Ambiental	
Tema 1:	Química Ambiental	
	Subtema 1:	Química y Tecnología Ambiental
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 1-21
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=MDkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
	Subtema 2:	Química Ambiental del Suelo
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press.

		United States, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16, Págs. 473-501
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=MDkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
	Subtema 3:	Principios de Ecología Industrial
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17, Págs. 509-540
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=MDkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
Tema 2:	Ingeniería Ambiental	
	Subtema 1:	Tecnologías de Tratamiento de Residuos
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 19, Págs. 591-607
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=MDkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
Tema 3:	Riesgo Ambiental y a la Salud	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos del Análisis de Riesgos
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 13-19
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Subtema 2:	La Evaluación de Riesgos para la Salud
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3, Págs. 21-60
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Subtema 3:	La Evaluación de Riesgo Ecológico
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4, Págs. 63-75
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400&id_tema=9&dir=Consultas

Tema 4:	Las Sustancias Tóxicas Persistentes	
	Subtema 1:	Contaminantes Orgánicos Persistentes
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las Sustancias Tóxicas Persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Págs. 33-44
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 2:	Hidrocarburos Policíclicos Aromáticos
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las Sustancias Tóxicas Persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, Págs. 173-200
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 3:	Retardantes de Flama Polibromados
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las Sustancias Tóxicas Persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, Págs. 123-133
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 4:	Metales
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las Sustancias Tóxicas Persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, Págs. 201-232
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
Tema 5:	Residuos de Manejo Especial	
	Subtema 1:	Residuos Electrónicos
		Bibliografía
		Joaquín Acevedo. Diagnóstico Regional sobre la Generación de Residuos Electrónicos al Final de su Vida Útil en la Región Noreste de México. INE-SEMARNAT. 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		133 páginas totales.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/sqre_estudios.html
		Bibliografía
		Guillermo Román. Diagnóstico sobre la Generación de Residuos Electrónicos en México. INE-SEMARNAT. 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		122 páginas totales.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/sqre_estudios.html
	Subtema 2:	Pilas
		Bibliografía
		Arturo Gavilán, Leonora Rojas y Juan Barrera. Las Pilas en México: Un Diagnóstico Ambiental. INE-SEMARNAT, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		32 páginas totales.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/descargas/pilas_diag_amb.pdf
Tema 6:	Análisis de Ciclo de Vida	
	Subtema 1:	Generalidades

		Bibliografía
		ERM. Battery Waste Management Life Cycle Assessment: Final Report for Publication. DEFRA, UK. 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 1-40
		Página Web
		http://www.defra.gov.uk/environment/waste/topics/batteries/pdf/erm-lcareport0610.pdf
Tema 7:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Título IV: Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en julio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Págs. 66-68; Capítulo V, Págs. 68-69; y Capítulo VI, Págs. 69-72
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 8:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)	
	Subtema 1:	Título III: Clasificación de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III: Capítulo único, Págs. 15-18
	Subtema 2:	Título IV: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV: Capítulos I y II, Págs. 18-21
	Subtema 3:	Título V: Manejo Integral de Residuos Peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V: Capítulo IV, Págs. 26-29
	Subtema 4:	Título VI: Prevención y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI: Capítulo único, Págs. 35-37
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 9:	NOM-052-SEMARNAT-2005	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		29 páginas totales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigent

		es/Pages/inicio.aspx
Tema 10:	Convenio de Estocolmo	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre COPs. PNUMA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		48 páginas totales.
		Página Web
		http://www.pops.int/
Tema 11:	Convenio de Basilea	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Basilea sobre el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos. PNUMA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		56 páginas totales.
		Página Web
		http://www.basel.int/
Tema 12:	Convenio de Róterdam	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Róterdam sobre el Consentimiento Informado previo para el Comercio de Sustancias Peligrosas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		44 páginas totales.
		Página Web
		http://www.pic.int/

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los

	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	1 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de septiembre al 17 de septiembre de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de septiembre al 17 de septiembre de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 22 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de Evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
ETAPAS		PONDERACION	
Evaluación de conocimientos		30%	
Evaluación de habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Criterios de Evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 las cuentas de correo electrónico agavilan@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13191 y 13286 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

Julián Medina Javier

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XV/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Registro y Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000479-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$55,129.22 (cincuenta y cinco mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Registrar el reporte de colocaciones y liquidaciones generado por el área responsable de la colocación y liquidación, con el propósito de contar con la información actualizada, confiable, consistente y oportuna de las operaciones realizadas. 2. Conciliar la información relativa a las colocaciones y liquidaciones con los estados de cuenta proporcionados por las corredurías, con la finalidad de validar la consistencia entre lo operado por ASERCA central y las propias corredurías. 3. Elaborar los reportes de colocación y liquidación que demanden las diferentes instancias involucradas en el proceso (Secretario del Ramo, Dirección en Jefe de ASERCA, Coordinación o Direcciones Generales de ASERCA, Cámara de Diputados, entre otras), para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones normativas y contribuir a la toma de decisiones debidamente sustentadas. 4. Generar la documentación requerida para gestionar ante las instancias correspondientes, que se realice el pago de los beneficios a favor de los participantes en el programa de coberturas. 5. Realizar el cálculo para determinar las aportaciones de ASERCA y de los participantes en la colocación de los contratos de coberturas, con la finalidad de cumplir con el esquema aplicable. 6. Realizar el cálculo para determinar la recuperación para ASERCA y el beneficio para los participantes en las liquidaciones, sustentado en las condiciones de operación del mercado. 7. Realizar las conciliaciones y el seguimiento del ejercicio del presupuesto del Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) en el Componente de Adquisición de Coberturas con la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas. 8. Generar y analizar los diferentes reportes, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que puedan mejorar u optimizar la operación del Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) en el componente de Adquisición de Coberturas. 9. Monitorear y analizar los depósitos bancarios realizados por los participantes y los pagos de los beneficios derivados de las liquidaciones hechos por ASERCA a fin de verificar el impacto de los beneficios en los participantes. 10. Consultar y evaluar en coordinación con las áreas involucradas la información de análisis referente a las colocaciones y liquidaciones, con el fin de sustentar las propuestas de mejora del proceso.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Desarrollo Agropecuario, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Administración, Estadística, Economía General, Ingeniería Agrícola
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyos a la Comercialización
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero, no requerido

Nombre del puesto	Director Regional Noroeste		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los Programas de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel Regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la Dirección Regional, teniendo la facultad y responsabilidad del resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las Delegaciones Estatales, Gobiernos de los Estados, Organizaciones de Productores del sector privado y social, de la circunscripción Regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de los beneficiarios, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios y realizar el seguimiento de los reportes de entrega. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etcétera) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente.		

	11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer los vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión y prensa).	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 5.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero no requerido.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000659-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Identificar los acontecimientos económicos que inciden sobre la oferta y la demanda en los principales mercados agropecuarios nacionales e internacionales, para acrecentar la precisión de los pronósticos sobre su comportamiento futuro. 2. Generar los medios para obtener y sistematizar la información sobre precios y sus determinantes en los principales mercados agropecuarios nacionales e internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados. 3. Generar los medios para obtener y actualizar la información sobre proyecciones de producción y flujos comerciales en los principales mercados agropecuarios nacionales e internacionales, para facilitar su análisis económico y estadístico por parte de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y otros interesados. 4. Examinar indicadores sociales y económicos del sector agroalimentario nacional e internacional, con el fin de extraer información relevante para fijar la posición negociadora de México ante sus socios comerciales en materia agropecuaria. 5. Identificar las políticas agroalimentarias implementadas por los países miembros del TLCAN y de la Unión Europea para generar información oportuna que sirva de insumo en el análisis de sus implicaciones sobre la producción y los precios agropecuarios en México.		

	6. Identificar las medidas de política pública agroalimentaria recomendadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, para proponer y promover la adopción por parte de México de las mejores prácticas internacionales en la materia. 7. Analizar las implicaciones de las políticas públicas en materia agroalimentarias sobre los mercados agropecuarios nacionales e internacionales, para extraer conclusiones que sirvan para fundamentar la posición negociadora de México ante sus socios comerciales. 8. Generar los medios que permitan la recolección y el análisis expedito y oportuno de las variables macroeconómicas, sociales y de producción agropecuaria de mayor importancia en México y sus principales socios comerciales, para acelerar la labor de análisis de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario. 9. Colaborar con la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario en el manejo, presentación y análisis de los indicadores macroeconómicos para su incorporación en los estudios encomendados a dicha Dirección y con ello acrecentar su calidad. 10. Difundir y asesorar respecto a la existencia y manejo del Sistema de Indicadores Económicos y Sociales identificados a los integrantes de la Dirección de Estudios del Sector Agroalimentario y otros interesados del sector agroalimentario, para maximizar su utilización por parte del público usuario.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Políticas Públicas. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Internacional, Economía General, Economía Sectorial, Estadística, Econometría, Relaciones Internacionales, Teoría Económica, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las negociaciones comerciales internacionales. 2. Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Lectura del Inglés en un nivel de dominio 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	1/09/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/09/2010 al 20/09/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 21/09/2010 al 27/09/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 30/09/2010 al 4/10/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 8/10/2010 al 12/10/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 15/10/2010 al 19/10/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 15/10/2010 al 19/10/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	Del 25/10/2010 al 26/10/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 29/10/2010 al 3/11/2010
	Determinación del concurso	Del 29/10/2010 al 5/11/2010
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 (exámenes técnicos) es de: <table border="1" data-bbox="444 1318 1377 1472"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Registro y Control</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Director Regional Noroeste</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario</td><td>80</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo para todos los puestos, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la 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.	Denominación del puesto	Calificación	Director de Registro y Control	85	Director Regional Noroeste	90	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario	80
Denominación del puesto	Calificación								
Director de Registro y Control	85								
Director Regional Noroeste	90								
Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario	80								

	V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al 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. c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios:

- El participante deberá presentar currículum 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, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios.
- En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@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 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS
TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
SUBTEMA 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
PAGINA WEB:	N.D.
SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 1 Y 2. HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
PAGINA WEB:	N.D.
TEMA 2:	ECONOMIA Y MERCADOS DE FUTUROS
SUBTEMA 1:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS.

BIBLIOGRAFIA:	GUJARATI, DOMODAR, ECONOMETRIA BASICA. MEXICO: MCGRAWHILL. 1981. 464 P. CAPITULO 1 Y 2. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 1.
PAGINA WEB:	N.D.
SUBTEMA 2:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 3. CHICAGO BOARD OF TRADE, FUTUROS AGRICOLAS PARA PRINCIPIANTES. CHICAGO: CBOT, 2008. 76 P.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.CMEGROUP.COM/TRADING/COMMODITIES/FILES/AC-216_HEDGERSGUIDENEWBOILERPLATE.PDF
TEMA 3:	BOLSAS DE FUTUROS Y COMPENSACION
SUBTEMA 1:	LA BOLSA DE FUTUROS 5.1. CAMARA DE COMPENSACION 5.2. TIPOS DE ORDENES.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 2 Y 3. CHICAGO BOARD OF TRADE, FUTUROS AGRICOLAS PARA PRINCIPIANTES. CHICAGO: CBOT, 2008. 76 P.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.CMEGROUP.COM/TRADING/COMMODITIES/FILES/AC-216_HEDGERSGUIDENEWBOILERPLATE.PDF
SUBTEMA 2:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 4. CASANOVAS, ADRIAN, OPCIONES FINANCIERAS. MADRID: PIRAMIDE. 2004. 344 P. CAPITULO 1.
PAGINA WEB:	N.D.
TEMA 4:	COBERTURAS
SUBTEMA 1:	LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS. 7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA) 7.2 POSICIONES CORTAS (VENTA).
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
PAGINA WEB:	N.D.
SUBTEMA 2:	LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
PAGINA WEB:	N.D.
SUBTEMA 3:	LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
PAGINA WEB:	N.D.

SUBTEMA 4:	PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5. CHICAGO BOARD OF TRADE, THE BASIS.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.CMEGROUP.COM/TRADING/COMMODITIES/FILES/AC-216_HEDGERSGUIDENEWBOILERPLATE.PDF
TEMA 5:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
SUBTEMA 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS.
BIBLIOGRAFIA:	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 2008 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 EN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 52 EN ADELANTE.
PAGINA WEB:	HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/POT/MARCONORMATIVO/BUSCAR.DO?METHOD=BUSCAR&_IDDEPENDENCIA=08100
SUBTEMA 2:	PROCESO DE OPERACION
BIBLIOGRAFIA:	MANUAL DE POLITICAS DE OPERACION PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS. 14 P.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.ASERCA.GOB.MX/SICSA/PROGRAMAS/DGOF-20100727_01.PDF

PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL NOROESTE
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION EN JEFE
TEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/V1/GANADERIA/FTP/REGLAMENTO100701.PDF
SUBTEMA 2:	CAPITULO CUARTO SECCION I, SECCION II Y SECCION III
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/V1/GANADERIA/FTP/REGLAMENTO100701.PDF
SUBTEMA 3:	TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y CAPITULO III
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/V1/GANADERIA/FTP/REGLAMENTO100701.PDF
TEMA 2:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
SUBTEMA 1:	I ACTIVIDADES PREVIAS C. DIFUSION Y CAPACITACION
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
PAGINA WEB:	WWW.ASERCA.GOB.MX/ARTMAN/UPLOADS/PGO2007-16MAR2007VERSION_FINAL.PDF

SUBTEMA 2:	I ACTIVIDADES PREVIAS F.- ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
PAGINA WEB:	WWW.ASERCA.GOB.MX/ARTMAN/UPLOADS/PGO2007-16 MAR2007VERSION_FINAL.PDF
SUBTEMA 3:	III ACTIVIDADES CONTINUAS A. VERIFICACIONES
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
PAGINA WEB:	WWW.ASERCA.GOB.MX/ARTMAN/UPLOADS/PGO2007-16 MAR2007VERSION_FINAL.PDF
SUBTEMA 4:	IV ANEXOS ANEXO 3 CATALOGOS ANEXO 3H
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
PAGINA WEB:	WWW.ASERCA.GOB.MX/ARTMAN/UPLOADS/PGO2007-16 MAR2007VERSION_FINAL.PDF
SUBTEMA 5:	V GLOSARIO
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
PAGINA WEB:	WWW.ASERCA.GOB.MX/ARTMAN/UPLOADS/PGO2007-16 MAR2007VERSION_FINAL.PDF
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO ARTICULO 5
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
PAGINA WEB:	WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1187_08-02-2007.PDF
TEMA 4:	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
SUBTEMA 1:	ARTICULO 1
BIBLIOGRAFIA:	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO
PAGINA WEB:	NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/ARCHIVOSNORMATECA/D006.PDF
TEMA 5:	LEY AGRARIA
SUBTEMA 1:	TITULO TERCERO SECCION SEGUNDA
BIBLIOGRAFIA:	LEY AGRARIA
PAGINA WEB:	WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/34_D_1575_18-04-2008.PDF
SUBTEMA 2:	ARTICULO 7 FRACCION I
BIBLIOGRAFIA:	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 29 DE DICIEMBRE DE 2009
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.DOF.GOB.MX/INDEX.PHP?YEAR=2009&MONTH=12&DAY=29
TEMA 6:	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.
SUBTEMA 1:	ARTICULO 2 FRACCION LIL Y LIV Y XIX.
BIBLIOGRAFIA:	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 29 DE DICIEMBRE DE 2009
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.DOF.GOB.MX/INDEX.PHP?YEAR=2009&MONTH=12&DAY=29

SUBTEMA 2:	ARTICULO 7 FRACCION I
BIBLIOGRAFIA:	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 29 DE DICIEMBRE DE 2009
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.DOF.GOB.MX/INDEX.PHP?YEAR=2009&MONTH=12&DAY=29
Subtema 3:	ARTICULO 16 FRACCION II NUMERAL 3.2.2.5, NUMERAL 3.2.2.5.2,
Bibliografía:	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 29 de Diciembre de 2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
Subtema 4:	ARTICULO 18 FRACCION I Y NUMERAL II.3.2.1, II.3.2.2.1, II.3.2.2.5 3.2.2.5.2 Y NUMERAL 3.2.3 Y NUMERAL 3.2.3.5.1 Y CUADRO (IOC-1)
Bibliografía:	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 29 de Diciembre de 2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
TEMA 7:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN)
Subtema 1:	CAPITULO II ARTICULO 3 Y ARTICULO 4
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Subtema 2:	ARTICULO 16 Fracción II.3
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 8:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (PROMOAGRO)
Subtema 1:	CAPITULO I ARTICULO I Y CAPITULO II ARTICULO 3
Bibliografía:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (PROMOAGRO) 29 de Diciembre de 2009
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=PROGRAMA+DE+APOYO+A+LA+COMPETITIVIDAD#1127
TEMA 9:	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema 1:	TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO
Bibliografía:	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

TEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	ARTICULO 10
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
TEMA 11:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	TITULO TERCERO ARTICULO 73
Bibliografía:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
TEMA 12:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	CAPITULO I
Bibliografía:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 2:	CAPITULO II
Bibliografía:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

PUESTO:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN EVALUACION DE INDICADORES SOCIOECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
TEMA 1	POLITICA AGROALIMENTARIA
SUBTEMA 1:	ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS: PRINCIPALES CONCEPTOS E INDICADORES UTILIZADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES Y RECIENTES RESULTADOS.
BIBLIOGRAFIA:	OCDE (2006), POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO: LOGROS RECIENTES, CONTINUACION DE LAS REFORMAS, PARIS. OECD (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.OECD.ORG/DEPARTMENT/0,3355,EN_2649_33773_1_1_1_1,00.HTML HTTP://WWW.OECD.ORG/FINDDOCUMENT/0,3354,EN_2649_37401_1_1_1_1_37401,00.HTML
SUBTEMA 2:	PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE POLITICA AGROALIMENTARIA DE MEXICO.
BIBLIOGRAFIA:	DOF (31 DE DICIEMBRE DE 2008), 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. OECD (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
PAGINA WEB:	WWW.OECD.ORG HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/PROGRAMAS/PAGINAS/DEFAULT.ASPX HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/PROGRAMAS/PAGINAS/APOYODIRECTOALCAMPOPROCAMPO.ASPX HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/PROGRAMAS/PAGINAS/ART%C3%ADCULO18-PROGRAMADEATENCI%C3%B3NAPROBLEMASESTRUCTURALES(APOYOSCOMPENSATORIOS).ASPX WWW.WTO.ORG
SUBTEMA 3:	PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE POLITICA AGROALIMENTARIA DE LOS SOCIOS COMERCIALES DE MEXICO.
BIBLIOGRAFIA:	OECD (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
PAGINA WEB:	WWW4.AGR.GC.CA/RESOURCES/PROD/DOC/POL/PUB/OECD-OCED/PDF/AUST_E.PDF WWW.ABARE.GOV.AU/INTERACTIVE/AUSNZ_AG/HTM/AU_OVERVIEW.HTM WWW4.AGR.GC.CA/AAFC-AAC/DISPLAY-AFFICHER.DO?ID=1184854649687&LANG=ENG

	WWW.WTO.ORG WWW.OECD.ORG/DATAOECD/12/49/39579050.PDF WWW.OECD.ORG/DATAOECD/12/45/39578637.PDF WWW.OECD.ORG WWW.ERS.USDA.GOV/FARMBILL/ WWW.ERS.USDA.GOV/BRIEFING/WTO/ HTTP://EC.EUROPA.EU/AGRICULTURE/CAPEXPLAINED/INDEX_ES.HTM
SUBTEMA 4:	INDICADORES UTILIZADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA LA EVALUACION DE LA POLITICA AGROPECUARIA, ASI COMO LA INTERPRETACION DE LOS MISMOS.
BIBLIOGRAFIA:	OCDE (2006), POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO: LOGROS RECIENTES, CONTINUACION DE LAS REFORMAS, PARIS. OCDE (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
PAGINA WEB:	HTTP://WWW.OECD.ORG/DOCUMENT/59/0,3343,EN_2649_33797_39551355_1_1_1_1,00.HTML
TEMA 2	TEORIA ECONOMICA
SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS DE MICROECONOMIA: CONCEPTOS BASICOS, PRODUCCION, OFERTA, DEMANDA, ESTRUCTURA DEL MERCADO, COMPETENCIA, EQUILIBRIO Y EFICIENCIA ECONOMICA.
BIBLIOGRAFIA:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TEXTOS: PARKIN, M. (2004), ECONOMIA, PEARSON – ADDISON WESLEY, MEXICO. NICHOLSON, W. (2004), MICROECONOMIC THEORY. BASIC PRINCIPLES AND EXTENSIONS, THOMSON LEARNING.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 2:	FUNDAMENTOS DE MACROECONOMIA: CONCEPTOS BASICOS, CICLO ECONOMICO, CRECIMIENTO ECONOMICO, DESEMPLEO E INFLACION, POLITICA MONETARIA Y FISCAL.
BIBLIOGRAFIA:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TEXTOS: PARKIN, M. (2004), ECONOMIA, PEARSON – ADDISON WESLEY, MEXICO. SAMUELSON, P. ET AL (2006), MACROECONOMIA CON APLICACIONES A LATINOAMERICA, MC GRAW HILL. DORNBUSH, R. (1981), LA MACROECONOMIA DE UNA ECONOMIA ABIERTA, ANTONI BOSH EDITOR, BARCELONA. DORNBUSCH, FISCHER Y STARTZ (2002), MACROECONOMIA, MCGRAW-HILL.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 3:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL: TEORIAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL, POLITICA COMERCIAL INTERNACIONAL, BALANZA DE PAGOS, SISTEMA MONETARIO INTERNACIONAL.
BIBLIOGRAFIA:	SALVATORE, D. (1998), ECONOMIA INTERNACIONAL, PEARSON, MEXICO.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 4:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA AGRICOLA: MARGENES DE COMERCIALIZACION, DIFERENCIACION DE PRECIOS RELACIONADOS CON CALIDAD, RELACIONES DE PRECIOS RELACIONADOS CON EL ESPACIO, RELACIONES DE PRECIOS RELACIONADOS CON EL TIEMPO, FORMACION DE PRECIOS, MERCADOS DE FUTUROS.
BIBLIOGRAFIA:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TEXTOS: BRIZ, J. (1988), EL ABC DEL COMERCIO EXTERIOR AGRARIO, ED. MUNDI-PRENSA, MADRID. CALDENTEY, P. Y DE HARO, T. (2004), COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRARIOS, ED. AGRICOLA ESPAÑOLA Y MUNDI-PRENSA, MADRID. CUBERO, J.I. Y MORENO, M.T. (1993) LA AGRICULTURA DEL SIGLO XXI, ED. MUNDI-PRENSA, MADRID. TOMEK W., ROBINSON, K. (2003), AGRICULTURAL PRODUCT PRICES, CORNELL UNIVERSITY PRESS, ITHACA AND LONDON. VANDENBERGHE, N. (1995), BREVE TEORIA DEL MERCADO PARA LA ECONOMIA AGRARIA Y OTRAS ECONOMIAS SECTORIALES, ED. ACRIBIA, ZARAGOZA.
PAGINA WEB:	

TEMA 3	MÉTODOS CUANTITATIVOS
SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS DE ALGEBRA
BIBLIOGRAFIA:	BALDOR, A. (1994), ALGEBRA, PUBLICACIONES CULTURALES.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 2:	FUNDAMENTOS DE CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL: FUNCIONES, DERIVADAS, CALCULO INTEGRAL.
BIBLIOGRAFIA:	SMITH R., (2002) CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, MEXICO.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 3:	FUNDAMENTOS DE ESTADISTICA: CONCEPTOS BASICOS, DESCRIPCION DE DATOS, MÉTODOS DE MUESTREO, INTERVALOS DE CONFIANZA, PRUEBAS DE HIPÓTESIS, MÉTODOS NO PARAMÉTRICOS, NÚMEROS ÍNDICE.
BIBLIOGRAFIA:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TEXTOS: LIND, MARCHAL, WALTHEN (2005), ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS Y A LA ECONOMIA, MC GRAW HILL, MEXICO. HILDEBRAND Y LYMAN. (1997), ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACION Y A LA ECONOMIA, PEARSON- PRENTICE HALL.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 4:	FUNDAMENTOS DE ECONOMETRIA
BIBLIOGRAFIA:	GUJARATI, D. (2006), PRINCIPIOS DE ECONOMETRIA, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, MADRID.
PAGINA WEB:	
SUBTEMA 5:	FUNDAMENTOS DE MATEMATICAS FINANCIERAS: INTERES SIMPLE Y COMPUESTO, VALOR PRESENTE Y VALOR FUTURO, DESCUENTO, AMORTIZACION, DEPRECIACION.
BIBLIOGRAFIA:	BUDNICK, F. (2006), MATEMATICAS APLICADAS PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES, MCGRAW-HILL.
PAGINA WEB:	
TEMA 4	MERCADOS DE FUTUROS AGROPECUARIOS
SUBTEMA 1:	FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS INTERNACIONALES: PRECIOS Y COTIZACIONES INTERNACIONALES DE FUTUROS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
BIBLIOGRAFIA:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TEXTOS: GARCIA MATA ET AL (1990), NOTAS SOBRE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSGRADUADOS, ESTADO DE MEXICO. TOMEK W., ROBINSON, K. (2003), AGRICULTURAL PRODUCT PRICES, CORNELL UNIVERSITY PRESS, ITHACA AND LONDON.
PAGINA WEB:	INFORMACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS: PRECIOS DE CONTADO: HTTP://WWW.ERS.USDA.GOV/BRIEFING/ HTTP://WWW.CMEGROUP.COM/ (ELEGIR LA OPCION "COMMODITIES" EN LA BARRA SUPERIOR DE LA PAGINA) HTTP://WWW.KCOT.COM/ HTTP://FUTURESOURCE.QUOTE.COM/QUOTES/INDEX.JSP HTTP://FUTURES.TRADINGCHARTS.COM/MARKETQUOTES/
TEMA 5	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
SUBTEMA 1:	VARIABLES ECONOMICAS EN MEXICO: EVOLUCION Y GRANDES TENDENCIAS PRODUCTO INTERNO BRUTO Y PRODUCTO INTERNO BRUTO PER CAPITA, PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, INFLACION, TASAS DE INTERES, TIPO DE CAMBIO, INVERSION EXTRANJERA DIRECTA Y COMERCIO INTERNACIONAL (EXPORTACIONES, IMPORTACIONES Y BALANZA COMERCIAL).
BIBLIOGRAFIA:	
PAGINA WEB:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE ESTAS PAGINAS: HTTP://WWW.BANXICO.GOB.MX/TIPO/ESTADISTICAS/INDEX.HTML HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/PUBLICACIONES-Y-DISCURSOS/PUBLICACIONES/INFORMES-PERIODICOS/ANUAL/INDEX.HTM

	HTTP://DGCNESP.INEGI.ORG.MX/BDIESI/BDIE.HTML HTTP://SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PAGINAS/DEFAULT.ASPX HTTP://ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_ESTADISTICAS_CE
SUBTEMA 2:	VARIABLES SOCIALES: EVOLUCION Y GRANDES TENDENCIAS POBLACION, EMPLEO Y DESEMPLEO.
BIBLIOGRAFIA:	
PAGINA WEB:	HTTP://INEGI.ORG.MX/INEGI/DEFAULT.ASPX?S=EST&C=16807 HTTP://WWW.STPS.GOB.MX/DGIET/WEB/MENU_INFSECTOR.HTM
SUBTEMA 3:	VARIABLES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO: EVOLUCION Y GRANDES TENDENCIAS PIB AGROPECUARIO, TIERRA CULTIVABLE, HABITANTES DEL SECTOR RURAL, EMPLEO EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PRESUPUESTO DEL SECTOR AGROPECUARIO, PRODUCCION AGROPECUARIA, BALANZA COMERCIAL AGROPECUARIA, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES.
BIBLIOGRAFIA:	CLARIDADES AGROPECUARIAS (2006), EL SECTOR AGROALIMENTARIO MEXICANO: EVOLUCION, RETOS Y PERSPECTIVAS, No. 157. PAGINAS: 7, 36, 45, 60 Y 68 OCDE (2006), POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO: LOGROS RECIENTES, CONTINUACION DE LAS REFORMAS, PARIS. OECD (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
PAGINA WEB:	(HTTP://WWW.ASERCA.GOB.MX/SICSA/CLARIDADES/MARCOS.ASP?NUMERO=157) LINK DE LA REVISTA (HTTP://WWW.OECD.ORG/DOCUMENT/26/0,3343,EN_2649_33901_37704090_1_1_1_1,00.HTML) LINK DEL DOCUMENTO: POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO (HTTP://WWW.OECD.ORG/DOCUMENT/47/0,3343,EN_2649_33773_40900655_1_1_1_37401,00.HTML) LINK DEL DOCUMENTO: AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE HTTP://WWW.INEGI.ORG.MX/EST/CONTENIDOS/PROYECTOS/CCPV/DEFAULT.ASPX HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=9&ITEMID=14 HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=19&ITEMID=2 HTTP://DGCNESP.INEGI.ORG.MX/BDIESI/BDIE.HTML HTTP://SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PAGINAS/DEFAULT.ASPX HTTP://ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_ESTADISTICAS_CE HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/POLITICA-MONETARIA-E-INFLACION/ESTADISTICAS/OTROS-INDICADORES/BALANZA-PAGOS.HTML HTTP://WWW.STPS.GOB.MX/DGIET/WEB/MENU_INFSECTOR.HTM
TEMA 6	DESARROLLO ECONOMICO Y POBREZA
SUBTEMA 1:	CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONOMICO: CONCEPTOS GENERALES
BIBLIOGRAFIA:	BANCO MUNDIAL DE RECONSTRUCCION Y COMERCIO/ BANCO MUNDIAL (2005), GENERACION DE INGRESOS Y PROTECCION SOCIAL PARA LOS POBRES, INFORME EJECUTIVO, BANCO MUNDIAL. TODARO, M., SMITH, S. (2005), ECONOMIC DEVELOPMENT, 9TH EDITION.
PAGINA WEB:	HTTP://SITERESOURCES.WORLDBANK.ORG/INTMEXICO/RESOURCES/RESUMEN_EJECUTIVO.PDF
SUBTEMA 2:	INDICADORES SOCIOECONOMICOS Y DE MARGINACION.
BIBLIOGRAFIA:	
PAGINA WEB:	SE SUGIERE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES PAGINAS WEB: WWW.SEDESOL.GOB.MX WWW.OPORTUNIDADES.GOB.MX WWW.INEGI.GOB.MX WWW.CONAPO.GOB.MX

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 05-2010

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

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

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2761
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002761-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar con la evaluación anual de desempeño del servicio profesional de carrera de las áreas que integran la dirección de moscas de la fruta. 2. Elaborar reportes mensuales del avance de macrometas. 3. Elaborar informes mensuales referentes a la matriz de marco lógico. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de HTLMF, mediante la notificación a los organismos auxiliares de sanidad vegetal, de quien o quienes realizan la verificación de los huertos. 5. Realizar los oficios de certificación de HTLMF o en su caso de negativas de certificación y enviarlos a las partes correspondientes. 6. Compilar y llevar un registro de los huertos temporalmente libres de moscas de la fruta que se certifican, así como, mantener actualizado la relación de huertos vigentes en la página Web del SENASICA. 7. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan los Estados participantes para la inclusión de huertos de mango en el programa de exportación. 8. Realizar el informe semanal referente al avance del programa de exportación, considerando, huertos vigentes, empacadoras en operación, volumen exportado, lotes larvados y aspectos relacionados con los resultados del programa. 9. Mantener actualizado el padrón de huertos registrados para exportación en la página Web del SENASICA. 10. Elaborar la evaluación anual del programa de exportación de mango a los Estados Unidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria		Cons. 2840
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002840-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 2. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 3. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaría a favor de los consumidores. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 5. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 6. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere. 7. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 8. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales.		

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tratamientos Fitosanitarios		Cons. 2838
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002838-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar los avisos de inicio de funcionamiento que ingresen los prestadores de los servicios de tratamientos fitosanitarios con la finalidad de iniciar su trámite de verificación y certificación y tengan la posibilidad de proporcionar el servicio de acuerdo a las disposiciones legales aplicables establecidas por la secretaría y minimizar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores agrícolas. 2. Coordinar la programación de la evaluación de la conformidad de las empresas de tratamientos fitosanitarios, a través de la verificación y certificación con la finalidad de realizar su certificación y tengan la posibilidad de proporcionar el servicio de acuerdo a las disposiciones legales aplicables establecidas por la secretaría y minimizar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores agrícolas. 3. Organizar la elaboración de los procedimientos para la evaluación de conformidad de las disposiciones legales aplicables en la prestación de los servicios de tratamientos fitosanitarios para que los organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios autorizados, acreditados y aprobados en la materia de tratamientos fitosanitarios realicen la verificación y certificación mediante procedimientos estandarizados, otorgando certeza y certidumbre al prestador del servicio y al usuario del mismo, así como mitigar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores. 4. Instrumentar los procedimientos para la evaluación de conformidad de las disposiciones legales aplicables en las actividades de tratamientos fitosanitarios para que los organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios autorizados, acreditados y aprobados en la materia de tratamientos fitosanitarios realicen la verificación y certificación mediante procedimientos estandarizados, otorgando certeza y certidumbre al prestador del servicio y al usuario del mismo, así como mitigar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores.		

	5. Organizar la visita de verificación y certificación de las empresas prestadoras del servicio de tratamientos fitosanitarios para constatar el cumplimiento de la normatividad de los prestadores de este servicio, con la finalidad de que los tratamientos fitosanitarios se realicen adecuadamente y se logre el nivel de protección fitosanitario establecido por la dirección general de sanidad vegetal y mantener o mejorar el estatus fitosanitario a favor de los productores. 6. Coordinar la emisión del certificado fitosanitario de cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-022-FITO-1995 mediante el cual se hace constar que el prestador del servicio cumple con la disposición legal aplicable y se otorgan todos los derechos establecidos por la ley para proporcionar el servicio de tratamientos fitosanitarios a los vegetales, sus productos y subproductos de movilización nacional, exportación o importación de acuerdo a los requerimientos exigidos por la secretaría a favor de los productores, comercializadores, exportadores o importadores. 7. Gestionar la elaboración e instrumentación de un sistema informático ante la dirección de informática del SENASICA para el manejo de la información generada por las actividades de las empresas de tratamientos fitosanitarios, con la finalidad de contar con los elementos para la toma de decisiones. 8. Administrar y actualizar el sistema informático de la verificación y certificación de los prestadores de tratamientos fitosanitarios, así como de la aplicación de los mismos con la finalidad de otorgar certeza, certidumbre y rapidez al usuario, disminuyendo costos y tiempo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Química Bioquímica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de sanidad vegetal Sanidad Vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 212
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000212-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus en los Estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Fitopatología
		Ciencias de la vida	Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica) Biología insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal. Sanidad vegetal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2756
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002756-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Prioridad Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus en los Estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Fitopatología Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica)
		Ciencias de la vida	Biología insectos (entomología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal. Sanidad vegetal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 211
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000211-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Prioridad Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus en los Estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
	Ciencias de la vida		
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2776
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002776-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de bacterias fitopatógenas de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2773
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002773-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 3. Coordinar la realización de auditorías internas de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnóstico fitosanitario. 4. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de la realización de acciones correctivas y preventivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)

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

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2778
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002778-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 3. Coordinar la realización de auditorías internas de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnóstico fitosanitario. 4. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de la realización de acciones correctivas y preventivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2752
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002752-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 4. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 5. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 6. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 7. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 8. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 9. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participará para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2754
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002754-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 4. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 5. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 6. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 7. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 8. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 9. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participará para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión y Evaluación		Cons. 2854
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002854-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la coordinación y seguimiento para determinar si las actividades de las campañas fitosanitarias se han realizado con base en los procedimientos y la estrategia establecida, a fin de cumplir con los objetivos y metas de las campañas fitosanitarias. 2. Apoyar en la supervisión de las campañas fitosanitarias, a través del análisis de los resultados, con la finalidad de evaluar la eficacia de las mismas. 3. Proporcionar los elementos técnicos para generar propuestas de actualización, a fin de apoyar en el proceso de normalización de campañas fitosanitarias. 4. Participar en la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias, a efecto de conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 5. Apoyar en la elaboración de las metodologías de supervisión y evaluación de la información generada en la aplicación de campañas fitosanitarias, para que la aplicación de estas actividades sea homogénea y se logren los objetivos institucionales. 6. Apoyar en la coordinación del registro de información generada de las actividades de las campañas fitosanitarias para la toma de decisiones y fines históricos, que contribuyan a las acciones de mejora en la operación de las mismas. 7. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de generación de reportes de las actividades de los profesionales fitosanitarios, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los mismos y que permita el correcto funcionamiento y operación de los programas de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agroquímica Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2856
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002856-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2758
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002758-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Administrativo Moscafrut Moscamed	Sede	Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Gestionar ante las diversas instancias todos los movimientos de personal con eficiencia y de manera oportuna. 3. Verificar las incidencias del periodo del personal de base del programa Moscamed y reportarlas a oficinas centrales para el ajuste de nómina correspondiente. 4. Revisión e impresión de la nómina stock que envía oficinas centrales al programa Moscamed con el fin de tener el pago oportuno de sueldos en forma quincenal. 5. Realizar recorridos a las instalaciones para la verificación de las condiciones de seguridad en las instalaciones de la planta Moscamed con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia de seguridad e higiene. 6. Levantar el acta de recorrido correspondiente que especifica las condiciones laborales de las instalaciones con el fin de cumplir con la legislación vigente. 7. Gestionar y proporcionar la capacitación y orientación a todo el personal, bajo un clima de cordialidad y confianza. 8. Programar las actividades de capacitación para el personal que colabora en beneficio del personal federal en Moscamed.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 2748
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002748-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar y turnar las solicitudes fitosanitarias a las diferentes direcciones de área para generar una base documental que muestre las evidencias de la atención a los usuarios. 2. Seguimiento a la atención de las solicitudes ingresadas por los usuarios con las áreas respectivas. 3. Integrar el archivo de los documentos resolutivos respecto a las solicitudes ingresadas para generar una evidencia documental. 4. Emitir reportes de los asuntos turnados a las direcciones de área adscritas a la dirección general para llevar un control de las solicitudes ingresadas, atendidas y pendientes. 5. Enviar los documentos de respuesta a las solicitudes ingresadas por los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Carrera técnica o comercial	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Ciencias sociales Computación e informática Humanidades Secretariado
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos - relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 242
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000242-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar los programas de comunicación de medios masivos. 2. Ejecutar los programas de medios alternativos de comunicación. 3. Evaluar el impacto de la comunicación y las relaciones públicas del programa Moscamed. 4. Apoyar en la organización de estadías académicas de técnicos procedentes de otros países que participan en los cursos y talleres de mosca de la fruta. 5. Elaborar el reporte de actividades de las visitas a la subdirección de operaciones de campo de Moscamed y Moscafrut.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Comunicación
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política Ciencias económicas	Opinión pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias) Comunicación social	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión y Evaluación de Organismos Auxiliares		Cons.1665
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001665-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, revisar y dar seguimiento de los informes, de avances físicos y financieros de los programas zoonosanitarios del subprograma de salud animal. 2. Coordinar el programa de profesionalización de organismos auxiliares y participar en las actividades de supervisión de estos mismos. 3. Dar seguimiento al proceso de profesionalización y supervisión de los organismos auxiliares (comités estatales para el fomento y protección pecuaria). 4. Efectuar cursos y talleres de capacitación en coordinación con los organismos auxiliares y delegaciones estatales. 5. Elaborar los informes de avance del programa de profesionalización de los organismos auxiliares. 6. Actualizar la información del seguimiento de los avances físicos y financieros de los programas zoonosanitarios del subprograma de salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1109
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001109-A-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar y validar la información que conforman los expedientes técnicos de las delegaciones estatales que solicitan cambio de fase en las campañas zoonosanitarias contra la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 2. Coordinar la recopilación y análisis de la información epidemiológica sobre las actividades de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 3. Realizar visitas técnicas a las coordinaciones de las campañas zoonosanitarias para la evaluación de los avances de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 4. Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. 5. Vigilar la calidad de las pruebas de campo y de laboratorio para el diagnóstico de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales, elaboración periódica de recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de la tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 6. Supervisar el proceso para la expedición de constancias de los hatos libres de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 7. Participar en las reuniones del subcomité 4, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoonosanitaria. 8. Participar en las reuniones del subcomité 6, del comité consultivo nacional de normalización y protección zoonosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Producción animal
			Inmunología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 376
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000376-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Cd. Alemán, Veracruz de Ignacio de la Llave
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Cons. 52
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000052-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede Jaltipán, Veracruz de Ignacio de la Llave
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad Licenciatura o profesional Titulado	Ciencias agropecuarias Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	Ciencias agrarias Ciencias veterinarias	
	Habilidades de la dependencia Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros Inglés intermedio		
	Otros La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Cons. 53
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000053-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede Nuevo Casas Grandes, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Cons. 404
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000404-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 375
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000375-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Cons. 415
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000415-A-C-D	
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede Cd. Acuña, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 34
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000034-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México. D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 381
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 385
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000385-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Durango, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 10
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000010-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los Estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoonositarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los Estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonositarias. 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma. 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los Estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los Estados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales o exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Química	Ciencias veterinarias Bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Programas de Erradicación y Control de Resistencia		Cons. 1660
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001660-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Rabia Parálitica y Garrapata	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares el establecimiento y seguimiento de las acciones de diagnóstico, vigilancia, prevención, control y erradicación de las infestaciones por garrapata del género boophilus spp. 2. Participar en revisión técnica de los programas de trabajo y realizar el seguimiento de las actividades programadas con recurso federal en el marco del programa de alianza para el campo, en salud animal, particularmente de la campaña contra la garrapata boophilus spp. Tendientes a su erradicación y control de la resistencia. 3. Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de la campaña contra garrapata mediante la supervisión y evaluación de programas de control y erradicación, así como del control de la resistencia, de garrapata boophilus.		

	4. Participar en el seguimiento y evaluación de los baños de línea y de inmersión a nivel nacional. 5. Participación en la revisión de los expedientes técnicos para cambio de fase de control a erradicación dentro de esta campaña. 6. Participación en la planeación y difusión de las estrategias de la campaña contra la garrapata boophilus a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencia política Química	Ciencias veterinarias Administración pública Bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Cuarentenas, Vigilancia en Rastros y Diagnóstico		Cons. 1658
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001658-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Tuberculosis Bovina y Brucelosis	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los Estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoonosanitarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los Estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonosanitarias. 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma. 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los Estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los Estados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Química	Ciencias veterinarias Bioquímica

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Cons. 973
Código del puesto	08-B00-2-CF52423-0000973-A-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	México. D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar los planes y programas de emergencia de sanidad animal. 2. Proponer y operar los operativos de emergencia que se realizan de acuerdo con los planes y programas previstos para casos de contingencia de sanidad animal. 3. Supervisar el desarrollo de los operativos de emergencia de sanidad animal, a fin de proponer las mejores estrategias y acciones a seguir de acuerdo con la problemática que se presente. 4. Participar en seminarios, talleres, capacitación y paneles de expertos sobre el control de enfermedades emergentes con el fin de intercambiar experiencia y capacitación. 5. Emitir opinión técnica y/o científica para la importación de productos y subproductos de origen animal que puedan representar un riesgo sanitario para determinar su viabilidad en beneficio del sector pecuario. 6. Dar apoyo técnico y científico a la subdirección de enlace operativo, proponiendo las más adecuadas técnicas, estrategias y actividades en la coordinación y ejecución, en su caso, de los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y de interés económico que se presenten a nivel nacional o regional. 7. Apoyar a la subdirección operativa en la elaboración de informes periódicos al director de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de operativos de emergencia, para la integración de informes ejecutivos a los más altos mandos. 8. Participar en la planeación de acciones en el dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en los casos que sea activado en brotes de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. 9. Participar en la operación del (DINESA) en campo, para brindar asesoría técnica y científica a las áreas operativas para la vigilancia, control de la movilización, cuarentena, despoblación de animales enfermos y sus contractos, vacunación limpieza y desinfección de predios, disposición sanitaria de cadáveres y otras acciones para la erradicación de enfermedades.		

	10. Proponer las mejores estrategias contraepizooticas para el control de las enfermedades y plagas exóticas, así como de los vectores que transmitan enfermedades de alto impacto económico para la salud animal y la salud pública. 11. Participar en el grupo tripartita de manejo de emergencias de salud animal de América del Norte, integrado por México, Estados Unidos de América y Canadá, en lo referente a la elaboración y propuestas de planes de emergencia y comunicación en caso de enfermedades emergentes de los animales, que pongan en riesgo a otro país de la región y participar como representante técnico de México en los grupos de especialistas en emergencias de otros países con los que México tiene tratados comerciales. 12. Elaborar los acuerdos, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), relativos a la puesta en marcha de planes de emergencia por la presencia de enfermedades emergentes en el país y activación del DINESA y elaborar las propuestas de normas oficiales mexicanas de emergencia, para normar las actividades del DINESA. 13. Consultar sistemáticamente las fuentes de información zoonosanitaria mundial, tanto de los organismos internacionales como la OIE, FAO u OIRSA, como de los países socios comerciales de México. 14. Realizar notas informativas de los casos de enfermedades en otros países, que se detecten como de riesgo para México, e incluir propuestas de acciones emergentes de prevención. 15. Participar en la elaboración de documentos técnicos para la demostración de México como país libre o de bajo riesgo para la comercialización internacional de animales y sus productos. 16. Participar en los grupos de trabajo internacionales para informar las garantías sanitarias que ofrece México sobre la seguridad sanitaria de los animales y los productos de éstos, que se pretenden exportar. 17. Participar en la elaboración y presentación de reportes y ponencias sobre la confiabilidad de las vigilancias zoonosanitaria, la prevención de enfermedades y los controles impuestos por México, a fin de evitar limitantes sanitarias a la exportación por parte de otros países. 18. Elaborar informes y memorias de las actividades desarrolladas por el DINESA, la presencia y comportamiento de enfermedades de los animales y de la ejecución y resultados de los operativos emergentes. 19. Adecuar los documentos relativos a planes de emergencia, así como sus guías y anexos técnicos para que se incluyan como material de trabajo en los cursos y simulacros impartidos por la dirección. 20. Elaborar políticas y ponencias sobre las experiencias en la ejecución y evaluación de programas de vigilancia epidemiológica, control y erradicación enfocada a enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales. 21. Elaborar documentos para su difusión, sobre la planeación de programas de vigilancia epidemiológica, control y erradicación de enfermedades y plagas emergentes de los animales en casos de brotes naturales o por bioterrorismo o por desastres naturales. 22. Elaborar documentos técnicos sobre temas relacionados como: aplicación de la legislación pecuaria en enfermedades emergentes; el análisis e interpretación estadística; elaboración de diagnósticos epidemiológicos de situación y determinación de riesgos; planeación; epidemiología básica y análisis de riesgo; procedimientos de bioseguridad; sacrificio masivo de animales y disposición sanitaria; comunicación de riesgos y manejo de la información ante situaciones de emergencia. 23. Participar con las subdirecciones, en aplicación de programas de capacitación y actualización en material de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales. 24. Participar en el diseño, elaboración y revisión de manuales de capacitación y materiales de difusión y divulgación en materia de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales. 25. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean delegadas, por la dirección de área (CPA), o por la dirección general (DGSA), en su caso.

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

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Areas Libres y Programas de Apoyo		Cons. 2885
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002885-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regionalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 2. Desarrollar, implementar y supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 3. Evaluar y supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspato, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales. 4. Diseñar, implementar y supervisar las medidas mitigantes de riesgo en zonas libres de enfermedades y plagas, con el fin de conservar esta condición sanitaria. 5. Supervisar zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para garantizar su condición sanitaria. 6. Proponer alternativas de medidas mitigantes de riesgo en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para conservar esta condición sanitaria. 7. Establecer los lineamientos de vigilancia epidemiológica y trazabilidad mediante el apoyo de programas sanitarios con aportación federal, para su correcta aplicación en estas actividades.		

	8. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuven en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 9. Verificar y evaluar las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para verificar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida Matemáticas	Peces y fauna silvestre Biomatemáticas
		Ciencia política	Estadística Análisis numérico Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios		Cons. 2877
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002877-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y establecer las disposiciones jurídicas y normativas para la regulación de productos veterinarios. 2. Revisar y supervisar la elaboración y aplicación de los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes, así como la elaboración y emisión del registro o autorización de productos veterinarios. 3. Participar en los programas de verificación de productos veterinarios a fin de que cumplan con la normatividad vigente en México. 4. Supervisar las acciones de evaluación técnica de los expedientes de registro y autorización de productos veterinarios. 5. Supervisar la correcta dictaminación de los productos veterinarios por parte del personal dictaminador. 6. Examinar la correcta emisión de los oficios y formatos que avalan el registro de productos veterinarios. 7. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen.		

	8. Supervisar la aplicación de los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Supervisar la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Supervisar los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios. 11. Supervisar los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios. 12. Supervisar las guías de intercambiabilidad de medicamentos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Farmacología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 17
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000017-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de constatación de productos para aves del CENASA. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las pruebas de diagnóstico realizadas a productos biológicos de uso en aves para generar una forma de constatación. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos de uso en aves para asegurar su calidad con base en las normas oficiales mexicanas. 4. Mantener capacitación permanente en las pruebas de constatación de productos avícolas. 5. Analizar la información generada de la constatación de los productos avícolas. 6. Firmar los resultados de las constataciones de los productos avícolas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Química
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Veterinaria y zootecnia
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	

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

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		Cons. 13
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000013-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Generar el informe de resultados para el departamento de estadística y evaluación. 2. Recepción de notificación de envío de muestras. 3. Envío de antígeno para el diagnóstico de influenza aviar a los laboratorios autorizados. 4. Leer periódicamente y entender el manual de bioseguridad. 5. Observar la reglamentación establecida en el manual de bioseguridad. 6. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Participar en las reuniones de calidad cuando se le solicite. 8. Aportar e innovar los procedimientos de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Etología Inmunología Patología Farmacología
		Ciencias médicas	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero	Cons. 2918
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002918-E-C-F	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera	
Funciones principales	1. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. 2. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial. 3. Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados de los diagnósticos de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero. 4. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 6. Coordinar la oportuna emisión de informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional. 7. Evaluar periódicamente al personal en la conducción de los proyectos designados, con base a los programas de trabajo y requisitos de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 8. Elaborar y revisar periódicamente los programas y protocolos de trabajo en materia de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en las metas establecidas y verificar su cumplimiento, para coadyuvar a la comercialización de productos y subproductos de origen acuícola y pesquero. 9. Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo en materia de diagnóstico de enfermedades de origen acuícola y pesquero y de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en animales acuáticos con base en programas de trabajo establecidos internamente, en beneficio de la producción nacional y la inocuidad alimentaria en materia acuícola y pesquera. 10. Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro.	

	11. Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente. 12. Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación biológica e inocuidad acuícola y pesquera del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y tecnología Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Bioquímica Pesca Farmacobiología Química Biología Oceanografía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología molecular Biología animal (zoología)
		Ciencias médicas	Farmacología
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal y sanidad acuícola y pesquera Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 282
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000282-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.		

	2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Salud animal y sanidad acuícola y pesquera	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Departamento de Regulación de la Operación Fitozoosanitaria		Cons. 3044
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003044-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de la Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar a los médicos verificadores en origen para asignarlos en los diferentes embarques de animales vivos que se importan al país para asegurar que se cumple con las normas y reglas en materia de bienestar animal y regulación fitozoosanitaria. 2. Coordinar a los profesionales fitosanitarios en los programas de verificación en origen para asegurar que las mercancías provenientes de países con los que México tiene tratados y programas de trabajo que implican la revisión en lugar de origen cumplan con las normas de inocuidad y sanidad fitosanitaria que se requiere para la importación al país. 3. Integrar y presentar el informe de análisis de procesos del servicio de verificación en origen mediante los reportes del personal de campo para entregarlo a los mandos superiores de la dirección general de inspección fitozoosanitaria para la toma de decisiones. 4. Proponer la metodología más apropiada para la estandarización del servicio con base en el catálogo de indicadores del servicio de inspección fitozoosanitaria con la finalidad de estandarizar el mismo, en beneficio de los usuarios.		

	5. Establecer en el manual de procedimientos de la dirección general de inspección fitozoosanitaria las metodologías aprobadas para la estandarización del servicio. 6. Coordinar la difusión de los procedimientos entre los usuarios para permitir que los mismos tengan la información de la duración aproximada de los diferentes trámites y los procesos que se llevan a cabo en la inspección a fin de disminuir las quejas en estos rubros. 7. Promover, fomentar y establecer las metodologías de los planes y programas de la mejora de la gestión aplicables a la dirección general de inspección fitozoosanitaria para tener un servicio estándar. 8. Proponer prácticas que ayuden a mejorar la calidad del servicio de inspección en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal con la finalidad de elevar los estándares de atención a los usuarios. 9. Emitir lineamientos con base en los cambios que sucedan en la normatividad para su aplicación en la cuarentena interna y externa para asegurar un servicio que proteja a la agricultura y ganadería nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Relaciones comerciales Relaciones internacionales Ingeniería Bioquímica Ingeniería química
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Ciencias políticas Administración pública Derecho y legislación nacionales Economía general
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Secretaría Ejecutiva en Español A			Cons. 3146
Código del puesto	08-B00-1-CF04811-0003146-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación de Acciones de Cuarentena Exterior		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Consolidar la actualización de los reportes del parque vehicular, así como de los siniestros ocurridos en algunos vehículos de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación de inspección federal. 2. Elaborar reportes con respecto a la dotación de combustible enviada a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y a los puntos de verificación de inspección federal. 3. Dar seguimiento de los diversos servicios autorizados a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación interna federal para mantener en óptimas condiciones las oficinas y el mobiliario. 4. Desarrollar la entrega de los bienes muebles, material de laboratorio, buzones (quejas y sugerencias), material divulgativo (cuadernillos, cuestionarios, trípticos y carteles) que son distribuidos en las OISAS y PVIS. 5. Coordinar el envío de las prendas de protección y uniformes oficiales a las OISAS y PVIFS. 6. Registrar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados a las OISAS y PVIS para mantener un mejor control vehicular.			
Perfil	Escolaridad	Carrera técnica o comercial	Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas	
		Terminado o pasante	Contaduría Administración Economía Secretaría	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
		Ciencia política	Administración pública	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

Nombre del puesto	Coordinador Técnico		Cons. 3063
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003063-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 2. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los PVIFS para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 3. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 4. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF's de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 7. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIF's. 8. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de administración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 9. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 10. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

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

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3440
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003440-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia

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

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3429
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003429-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.		

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

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3489
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003489-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Suchiate, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.		

	3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3507
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003507-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias jurídicas y derecho	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Derecho y legislación nacionales

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

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3266
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003266-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Anáhuac, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

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

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

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

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 3117
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003117-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias jurídicas y derecho	Fitopatología Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Peces y fauna silvestre Ingeniería agrícola Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Derecho y legislación nacionales

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

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 3404
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003404-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Escuinapa, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1166
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001166-A-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Othón P. Blanco, Quintana, Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación.		

	7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Buenas Prácticas Agrícolas		Cons. 1584
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0001584-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Regulación de Inocuidad de Productos Vegetales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en la producción de vegetales, para favorecer la comercialización de dichos productos. 2. Promoción de la adopción de metodologías apropiadas para la reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, a fin de evitar posibles contaminaciones. 3. Inspeccionar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción agrícola, a fin de evitar posibles contaminaciones. 4. Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en el procesamiento primario de productos de origen vegetal, para favorecer con esto la calidad sanitaria de dichos productos. 5. Promoción de las formas de aplicación de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en el proceso primario de productos de origen vegetal, con el fin de actualizar y capacitar a los productores. 6. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en los establecimientos de procesamiento primario de productos de origen vegetal, a fin de implementar acciones correctivas en caso de desviaciones.		

	7. Difundir la normatividad nacional e internacional a cumplir por cada sistema, proceso o producto, para generar productos con calidad sanitaria. 8. Revisar el cumplimiento de las reglas de operación del programa soporte, para garantizar la buena aplicación de los recursos económicos y cumplimiento de los programas de trabajo con las entidades federativas. 9. Registrar y mantener actualizadas las unidades de producción primaria y establecimientos de procesamiento primario que cumplan con la normatividad nacional e internacional aplicable, para favorecer el desarrollo de los mercados. 10. Aplicar procedimientos para la inspección, verificación y certificación en la producción primaria con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. 11. Evaluar y promover las figuras de terceros especialistas para la certificación del sistema de buenas prácticas agrícolas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1984
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001984-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.		

	7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Jiménez, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad.		

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

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1913
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001913-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el Estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los Estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	

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

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1841
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001841-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias

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

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1857
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001857-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2077
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002077-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado.		

	9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 2025
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002025-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.		

	7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el Estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Cons. 1806
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001806-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 4. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional.		

	5. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 6. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 7. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Cons. 1769
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001769-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Matehuala, San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 4. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional.		

	5. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 6. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 7. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF		Cons. 3038
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0003038-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria carnina mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Supervisar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF que actualmente se encuentran activos dentro de éstos para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Realizar visitas de verificación y seguimientos a los establecimientos que están certificados como TIF con fundamento en la normatividad aplicable. 4. Organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF.		

	5. Implementar acciones que permitan evaluar la conducta y desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones por parte de los supervisores estatales del personal de oficinas centrales y de las personas ubicadas en los establecimientos TIF. 6. Generar una mejora continua en los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la Dirección de Establecimientos TIF. 7. Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales, internacionales para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos TIF para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. 8. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad a los criterios a los establecimientos TIF. 9. Realizar las visitas a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero. Proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homóloga a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios. 10. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y o adecuación de Normas Oficiales que se aplican en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos o subproductos de origen animal. 11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un catálogo de proveedores de capacitación diseñando y programando los eventos de capacitación a impartir a nivel nacional o internacional, así como la evaluación del conocimiento adquirido en la operación del personal. 12. Coordinar y organizar las capacidades de capacitación para el personal oficial del sistema TIF en coordinación con la subdirección de establecimientos TIF.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Inspección de Residuos y Programas de Campo		Cons. 3030
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003030-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección de Residuos y Programas de Campo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar las necesidades de monitoreo en productos agrícolas, acuícolas y pecuarios diseñando los programas de inspección correspondientes, para lograr el uso apropiado de insumos. 2. Ejecutar la evaluación de la efectividad biológica y el uso fitosanitario de plaguicidas, en beneficio del consumidor final. 3. Promover los programas de monitoreo de residuos y contaminantes en la producción primaria, el proceso primario y la manufactura, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 4. Difundir los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 5. Ejecutar los programas de campo para la toma de muestras y la determinación de residuos de contaminantes de acuerdo a los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para dar cumplimiento a la normatividad. 6. Promover el establecimiento y aplicación de los límites máximos de residuos de plaguicidas y de medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 7. Dictaminar las propuestas de Anexos Técnicos, Planes de Trabajo, Avances físico-financieros de los Programas de Trabajo de los componentes de monitoreo de residuos y contaminantes Agrícolas, Acuícolas y Pecuarios, con el objeto de efficientizar los recursos asignados a estos Programas. 8. Dictaminar la viabilidad de las propuestas de trabajo de los componentes Agrícola, Acuícola y Pecuario, para su ejecución. 9. Coadyuvar en la aplicación de los recursos asignados al componente de programas de monitoreo, para efficientizar los recursos en este rubro. 10. Promover la certificación de productos orgánicos de origen agrícola, pecuario y Acuícola, en beneficio del consumidor final. 11. Evaluar y dictaminar la los riesgos asociados a la liberación de organismos genéticamente modificados, en función de la normatividad vigente. 12. Coordinar la participación de organismos de certificación nacional e internacional en la materia, con el fin de homologar criterios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Química	Agronomía Biología vegetal (botánica) Química ambiental
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

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

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis y Control de Residuos		Cons. 3034
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0003034-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que derivan del programa nacional de monitoreo de residuos de plaguicidas con las distintas entidades federativas que participan en el programa nacional de monitoreo, para dar cumplimiento al programa nacional de monitoreo. 2. Coordinar, evaluar e informar actividades de análisis de residuos de plaguicidas en productos agrícolas a fin de coadyuvar en acciones correctivas. 3. Participar en el proceso de aprobación de los laboratorios. Normar, vigilar y determinar la competencia técnica de los laboratorios en materia de análisis de residuos de plaguicidas. 4. Analizar, revisar y dar seguimiento a los informes de los laboratorios fitosanitarios aprobados en análisis de residuos de plaguicidas. 5. Coordinar el programa de control de calidad analítica mediante la preparación, análisis y envío de muestras ciegas a los laboratorios participantes para evaluar su competencia técnica y dominio de los métodos utilizados en análisis de residuos de plaguicidas. 6. Evaluar los resultados a través de mesas redondas con los participantes del programa a fin de encontrar soluciones técnicas a los problemas que surgen en los análisis de residuos de plaguicidas. 7. Desarrollar un programa de capacitación anual sobre muestreo de productos agrícolas y técnicas analíticas para determinar residuos de plaguicidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología Ciencias de la salud
		Titulado	Bioquímica Química
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química orgánica Química inorgánica Química analítica
		Matemáticas	Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	

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

Nombre del puesto	Director de Procedimientos Administrativos, Convenios y Contratos		Cons. 1615
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001615-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios y contratos que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 3. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Supervisar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez. 5. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas requirientes del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de éste órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

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

Nombre del puesto	Analista de Presupuesto		Cons. 3302
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003302-E-C-H		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México. D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Conciliar los adeudos con las áreas de registro presupuestal y contable, así como requerir formalmente a los deudores la comprobación total de recursos. 2. Recibir las solicitudes de recursos operativos regionales y atender las consultas de saldos deudores foráneos de los enlaces administrativos. 3. Actualizar diariamente los estados de cuenta deudora de las oficinas foráneas por los recursos pendientes de comprobar. 4. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos. 5. Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas Turismo
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Economía general
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2713
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002713-E-C-I		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar la suficiencia presupuestal con la que cuentan las direcciones generales que integran al SENASICA a nivel partida y proyecto específico. 2. Participar en la validación presupuestal del ejercicio de los recursos financieros del SENASICA a partir del análisis de la documentación, codificación y partida específica identificando el proyecto así como las operaciones de captura del presupuesto 3. Registrar y asignar el número de póliza a todas las solicitudes de cheque que envían las direcciones generales que integran el SENASICA así como la partida específica y la clave presupuestal que corresponda. 4. Controlar y dar seguimiento a la validación de requisiciones de compra y/o servicio por proyecto partida específica de las direcciones que conforman el SENASICA mismas que se convierten en compromisos presupuestales anuales. 5. Elaborar informes mensuales del presupuesto comprometido para ser integrado a la situación presupuestal. 6. Elaborar las conciliaciones del presupuesto comprometido con las áreas de contabilidad, de adquisiciones, de servicios generales y de personal. 7. Tramitar en el sistema de contabilidad del presupuesto de la secretaría SIPREC las propuestas de adecuaciones externas e internas del presupuesto. 8. Conciliar el presupuesto ejercido en la direcciones de administración de personal y profesionalización, recursos materiales, así como el área contable y tesorería. 9. Participación en las actividades de conciliación con áreas normativas (DGEFRC) del presupuesto modificado y ejercido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Economía general Organización y dirección de empresas Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Ciencia política	
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento Presupuestal		Cons. 1997
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001997-A-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las acciones que permitan concentrar e integrar los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal, así como participar en su elaboración. 2. Actualizar los registros de los movimientos presupuestales del compromiso y ejercicio, autorizados en los diversos sistemas así como, el de las ministraciones recibidas. 3. Elaborar las solicitudes de ministración de fondos de acuerdo al calendario modificado y autorizado. 4. Registro, control y seguimiento en los diversos sistemas financieros de los depósitos realizados a las cuentas bancarias del SENASICA y de las cuentas por liquidar certificadas emitidas por dichos sistemas. 5. Crear los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental. 6. Clasificar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos. 7. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Economía general Administración pública
		Ciencia política	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Información		Cons. 3007
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0003007-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Definir el plan de administración y gestión de servicios para los sistemas de información, paquetes y soluciones informáticas, que permitan integrar las tecnologías de información que requiere la institución, con base los lineamientos y estándares de la DTI, y mejores prácticas del mercado. 2. Asegurar que los desarrollos informáticos, se realicen con base en las políticas, procedimientos y estándares definidos, por la dirección de tecnología de la información, lo que permite utilizar plataformas comunes que garantizan la integración de la información para generar reportes que sirvan como base para la toma de decisiones. 3. Garantizar que la implantación de paquetes informáticos de terceros, estén alineados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnologías de la información, lo que permite agilizar la integración tecnológica e intercambio de información entre las diferentes áreas de la institución y otros organismos. 4. Garantizar que las soluciones informáticas estén integradas, bajo modelos de automatización de servicios y procesos institucionales, las cuales estén enfocadas a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnología de la información, lo que permite la fácil transportabilidad e instalación en diferentes ambientes de trabajo, satisfaciendo con mayor rapidez las necesidades informáticas de los usuarios. 5. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de contingencia, respaldo y recuperación de incidentes de los sistemas y soluciones informáticas de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas en el SENASICA. 6. Implantar los procesos de seguridad en los sistemas de información y soluciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información para mejorar la toma de decisiones en la institución. 7. Proponer las metodologías de administración, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y soluciones informáticas, que requiere la institución para garantizar la operación continua y permanente de las funciones que se realizan, con base en mejores prácticas de la industria. 8. Asegurar la implementación integral a nivel institucional de las metodologías de desarrollo y soluciones informáticas, que se propongan por la DTI, con la finalidad de garantizar la homologación e integración de los procesos institucionales. 9. Asegurar que las metodologías de desarrollo y soluciones automatizadas que se implementan en la institución, cuenten con bases de conocimiento, que garanticen la reutilización de mejores prácticas, de tal manera que se pueda mejorar los niveles de madurez. 10. Formular las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información y soluciones informáticas, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la dirección de tecnologías de la información. 11. Asegurar que las aplicaciones y soluciones informáticas que adquiere la institución, cumpla con las normas, estándares y lineamientos que dicte la dirección de tecnología de la información, mediante términos de referencia y dictámenes técnicos alineados a las metas y objetivos de la institución, lo que garantiza que los esfuerzos informáticos se enfoque a resultados mediales por la organización. 12. Asegurar que los términos de referencia que describen los requerimientos de automatización de procesos, se proporcionen en tiempo y forma a la institución, de acuerdo a los lineamientos y estándares autorizados por la dirección de tecnología de la información, lo que permite planear, programar y presupuestar esfuerzos de mejoras, con bajo riesgos de operación de la institución. 13. Coadyuvar en la revisión de bases, junta de aclaraciones y fallos a terceros relacionados con los servicios de automatización y sistematización de procesos, que se realizan en la institución, con el fin de garantizar que las adquisiciones se realicen a soluciones organizacionales integrales, las cuales satisfagan las necesidades de las áreas de SENASICA.

	14. Gestionar con las áreas de la dirección de tecnologías de la información los planes de administración de la infraestructura y los planes de automatización de procesos para asegurar que los desarrollos y soluciones informáticas apoyen al cumplimiento de los objetivos de las áreas. 15. Analizar las necesidades de sistematización y automatización, que hacen llegar los usuarios a la DTI, con la finalidad de optimizar y mejorar sus actividades operativas y administrativas. 16. Elaborar y describir los planes de mejora y mantenimiento a las soluciones informáticas, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos institucionales. 17. Asegurar que los requerimientos de sistematización y automatización se proporcione a los usuarios en tiempo y forma, de acuerdo a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas que requiere la institución, lo que permite alcanzar los objetivos y metas de la institución con oportunidad. 18. Implantar las mejores prácticas de sistematización y automatización, que permita a la institución colocarse en la vanguardia informática del sector. 19. Elaborar el costo de operación de los sistemas de información y soluciones informáticas de la institución, que permita cuantificar y presupuestar los gastos que se requieren para mantener su operación en cada una de las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Matemáticas		
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicación Administración de proyectos Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Analista de Programación		Cons. 3165
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003165-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Presupuesto Regional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Recabar y revisar la información de los saldos deudores de viáticos y pasajes de cada una de las direcciones generales para su conciliación. 2. Dar seguimiento y actualizar los registros del comisionado habilitado de la dirección general de administración e informática para su autorización. 3. Colaborar en la integración de los informes sobre el ejercicio del gasto que se presenten a diversas instancias. 4. Colaborar en la formulación de la cuenta de hacienda pública federal. 5. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos. 6. Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política	Economía general Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Presupuesto Regional		Cons. 1066
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001066-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la actualización de los estados de cuenta de deudores foráneos por los recursos asignados pendientes de comprobar. 2. Revisar la notificación de los estados de cuenta a las oficinas foráneas vía Internet y a los responsables de los proyectos vía correo electrónico. 3. Revisar la conciliación con el área contable de los adeudos de oficinas foráneas, así como el requerimiento formal de su total comprobación. 4. Verificar la correcta revisión y registro presupuestal de las comprobaciones de gastos operativos de las oficinas foráneas conforme a la normatividad vigente. 5. Establecer los mecanismos de control que permitan llevar a cabo la devolución formal y oportuna de los comprobantes de gastos foráneos que no reúnan los requisitos establecidos. 6. Asesorar a las oficinas foráneas sobre el correcto ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados para sus gastos operativos.		

	7. Supervisar la difusión de las disposiciones y modificaciones normativas superiores aplicables al ejercicio del gasto foráneo para su adecuada aplicación en la operación. 8. Diseñar y proponer medidas de control y procedimientos internos para promover el ejercicio racional del presupuesto regional. 9. Diseñar y supervisar los informes y expedientes del gasto operativo foráneo para disponer de su situación presupuestal detallada y oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas Computación e informática Informática administrativa
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Economía general Contabilidad Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Ciencia política	
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2619
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002619-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Compilar la información con las diversas direcciones de los movimientos de personal que existen en el periodo, como lo son altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, pagos extraordinarios, etc. 2. Analizar la elaboración de los movimientos de personal. 3. Validar y enviar a los interesados los movimientos de personal, que ocurrieron durante el periodo. 4. Coordinar la elaboración de pagos extraordinarios. 5. Controlar y registrar los movimientos de personal. 6. Supervisar el control y registro de los cheques y recibos de pago quincenal. 7. Recopilar la información de los movimientos de personal del periodo correspondiente.		

	8. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal esté correcta. 9. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información la plantilla, verificada y actualizada. 10. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones, etc. 11. Analizar la procedencia de las peticiones y solventar las mismas. 12. Elaborar los oficios de respuesta a petición del interesado y coordinar su entrega. 13. Actualización y envío del padrón de los servidores públicos obligados a declarar a la función pública. 14. Coordinar la elaboración de la planilla de laudos y envío de ésta, al departamento de relaciones laborales. 15. Coordinar la elaboración de evolución de sueldos que solicita el ISSSTE.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Contaduría Economía Finanzas Relaciones internacionales Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Analista de Concertación y Procesos Administrativos		Cons. 1995
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del ejecutivo federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. 2. Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. 3. Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. 4. Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. 5. Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. 6. Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del ejecutivo federal. 7. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta dirección general, las áreas administrativas del SENASICA. 8. Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales Administración pública
		Ciencia política	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cons. 1569
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001569-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes de Consumo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Integrar semestralmente los requerimientos de las diversas áreas del SENASICA y emitir la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas para su atención oportuna y cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Gestionar trámites de publicación de los eventos de contratación realizados en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad de la materia. 3. Elaborar actas de los procedimientos de licitación publica o invitación a cuando menos tres personas, como parte de los eventos establecidos por la normatividad vigente y que dan origen al contrato. 4. Elaborar cuadros económicos en Excel para análisis de la oferta solvente más baja, que permitirán elaborar el fallo del procedimiento de contratación. 5. Transmitir actas y reportes a través del Sistema CompraNet a la Secretaría de la Función Pública de conformidad con los plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente. 6. Integrar los requerimientos de las áreas de manera conjunta con los requerimientos de los servicios y así poder satisfacer sus necesidades. 7. Elaborar las carpetas para las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrando los casos que se someterán a consideración del mismo o presentando los informes trimestrales. 8. Elaborar las actas del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios asentando los comentarios realizados por los asistentes a los eventos. 9. Mantener las carpetas con la información firmada y actualizada verificando que las mismas estén debidamente integradas de conformidad con lo establecido en la ley de la materia. 10. Elaborar un informe que plasme los procedimientos de contratación realizados bajo los supuestos previstos por la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Técnico superior universitario	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Mercadotecnia y comercio
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas	Derecho y legislación nacionales Administración pública Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		

Nombre del puesto	Analista de Recursos Materiales		Cons. 3078
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003078-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes de Consumo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 2. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 3. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de CompraNet de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 4. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 5. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 6. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 7. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garanticen la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 8. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Derecho y legislación nacionales Economía general
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones		Cons. 3080
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003080-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita efficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de solución informática con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución.		

	15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo mas pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas Matemáticas	Procesos tecnológicos de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicación Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas		Cons. 3040
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003040-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sistemas de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares de desarrollo de sistemas de información, establecidas por la dirección de tecnología de la información, de tal manera que las aplicaciones se construyan bajo un mismo enfoque, lo cual facilita el desarrollo y mantenimiento. 2. Establecer procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas, alineados a las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales de las plataformas tecnológicas, lo que permite contar con técnicas de desarrollo y mantenimiento de calidad. 3. Coordinar las actividades de desarrollo de sistemas de información y vigilar que se cumplan con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permite emplear los medios adecuados para desarrollar aplicaciones para la institución.		

	4. Realizar los procesos de la seguridad en los sistemas de información, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Realizar las actividades que marcan las metodologías de desarrollo de sistemas definidas por la dirección de tecnologías de la información, para agilizar su construcción y pronta entrega. 6. Implementar las fases metodológicas a seguir para garantizar la madurez del desarrollo y calidad de los sistemas de información del SENASICA. 7. Implementar la arquitectura orientada a servicios que permita la creación y reutilización de componentes, basada en servicios web y estándares abiertos, lo que permite reducción de costos de fabricación y administración de los sistemas. 8. Implantar las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la dirección de tecnologías de la información. 9. Colaborar en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación para la adquisición sistemas y servicios de desarrollo, que permitan satisfacer la demanda de automatización de procesos de las áreas del SENASICA. 10. Apoyar en las actividades de selección de proveedores de sistemas y servicio de desarrollo, que contratan la institución, con el fin de asegurar que se cumplan con los objetivos solicitados. 11. Asegurar el cumplimiento de entrega de sistemas y servicios de tecnología de la información contratados por la institución, con el fin de asegurar que las mejoras y beneficios que se otorgan a la institución, se proporcionen en tiempo y forma. 12. Disponer del soporte documental de avances y entregables de desarrollo de sistemas, que se adquirieron y contrataron por la institución, con el fin de contar con las evidencias de las actividades y acciones realizadas. 13. Ejecutar los planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, que permitan automatizar la operación de los servicios y agilicen las operaciones que realizan las áreas de SENASICA. 14. Llevar a cabo la administración de desarrollo de nuevos sistemas para la automatización de procesos, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos por la dirección de tecnologías de la información. 15. Integrar requerimientos de desarrollo de sistemas de información en una sola aplicación institucional, que permita su fácil acoplamiento e interoperabilidad con otros sistemas, con la finalidad de validar y consolidar información relevante para el SENASICA. 16. Vigilar que se documenten los sistemas de información en un ambiente único, con la finalidad de facilitar la administración las versiones y adecuaciones de sistemas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Ciencia de los ordenadores
		Matemáticas	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

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

Nombre del puesto	Enlace de Estructuras y Análisis Organizacional		Cons. 3032
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. 2. Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. Así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. 3. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de personal correspondientes. 4. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 5. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. 6. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. 7. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Administración Contaduría Economía Mercadotecnia y comercio Informática administrativa Ingeniería industrial
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Administración Dirección y desarrollo de recursos humanos Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Procesos		Cons. 3097
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003097-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar actividades de análisis de procesos susceptibles de sistematizar en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de sistemas institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de procesos susceptibles de sistematizar con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Modelar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Implementar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad. 8. Utilizar los indicadores de desempeño de los procesos, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales. 9. Implementar flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los procesos susceptibles a sistematizar, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas.		

	11. Identificar los procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar procesos con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos, con la finalidad de que el SENASICA cuente con procesos más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, para el gobierno de procesos susceptibles a sistematizar con el fin de homologar formas de trabajo, las cuales permitan mejorar los procesos de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de procesos sistematizados, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Seis meses a 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores Tecnología industrial Ciencia de los ordenadores
		Matemáticas	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1603
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001603-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Normas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar las sesiones y actividades del Comité Consultivo Nacional de normalización de Protección Fitosanitaria, para llevar a cabo las acciones inherentes al citado comité. 2. Notificar ante el secretariado técnico de la Comisión Nacional de Normalización, las normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria, que les corresponde el periodo quinquenal, para dar cumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 3. Integrar el programa nacional de normalización correspondiente al Comité consultivo Nacional de normalización de protección fitosanitaria y enviarlo a la dirección general de normas, para dar cumplimiento a la ley federal sobre metrología y normalización. 4. Analizar las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, e inducir acciones de mejora en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobrerregulación, actualización o vacíos jurídicos para expedirlas, desreglarlas, modificarlas o cancelarlas. 5. Gestionar las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, desde la recepción del proyecto hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que se hagan del conocimiento público. 6. Coordinar y coadyuvar en la elaboración y seguimiento del programa anual de mejora regulatoria en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, para la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias y/o tramites relacionados con estas materias. 7. Identificar y coordinar las acciones necesarias de inscripción, modificación o cancelación de trámites en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, para detectar áreas de oportunidad o bien atender las peticiones de los usuarios del servicio respecto a las mismas. 8. Inducir acciones de mejora de trámites en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, derivadas de problemáticas identificadas para su modificación o cancelación en el registro federal de trámites y servicios. 9. Gestionar las acciones de mejora de trámites en materia fitosanitaria, inocuidad agrícola, organismos genéticamente modificados y orgánicos, desde su registro en ficha, hasta su inscripción, actualización o cancelación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Administración Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	

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

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2794
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002794-A-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), a fin de justificar el impacto social, la factibilidad y las bondades que en su aplicación ofrecen las normas oficiales mexicanas en materia zoonosanitaria y acuícola. 2. Participar en las reuniones de los subcomités de sanidad animal y acuícola para recopilar información técnica, normativa y estadística para la (MIR), así como ajustar su elaboración a fin de alinearla al marco normativo establecido. 3. Recopilar y estructurar la información económica relacionada con el sector pecuario, a efecto de contar con información estadística, que al incorporarse en la elaboración de la MIR respectiva, que fundamente la justificación de las regulaciones propuestas y las alinee al marco normativo establecido. 4. Asesorar y coadyuvar en la elaboración de de la MIR respectiva, que fundamente las regulaciones propuestas por los comités a fin de justificar su aplicación y orientarla al marco regulatorio establecido en materia técnica. 5. Analizar la regulación en materia de sanidad animal, acuícola y pesquera, para la elaboración de la justificación del impacto social y bondades que se generaran en su aplicación. 6. Registrar las de fechas correspondientes al control de la gestión de anteproyectos de las disposiciones jurídicas de carácter general ante COFEMER, para llevar un control desde su ingreso hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Mantener actualizado el registro de fechas correspondientes de la gestión de anteproyectos de las disposiciones regulatorias de carácter general ante COFEMER, para determinar el número de disposiciones emitidas por año en materia de sanidad animal y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Administración Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias políticas Ciencias económicas	Ciencias veterinarias Agronomía Administración pública Economía general

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

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Contencioso		Cons. 2053
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002053-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Contencioso	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer al Subdirector los Acuerdos de radicación y oficios citatorios para audiencia de la ley de los servidores públicos presuntos responsables, en los procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidades, iniciados con motivo de los expedientes turnados por las aéreas de quejas y de auditoría interna del órgano interno de control en el SENASICA, quien de aprobarlos, los turna al titular del área. 2. Auxiliar al subdirector del área en el desahogo de la audiencia de Ley de los Servidores Públicos presuntos responsables, así como el desahogo de las pruebas ofrecidas por éstos. 3. Colaborar en la integración de los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios y elaborar la resolución administrativa sancionatoria o absolutoria para proponerla al subdirector, quien de aprobarla, la turna al titular del área. 4. Auxiliar en la radicación y elaboración de oficios de requerimiento de información en los procedimientos de inconformidades y de sanción a proveedores para su investigación. 5. Elaborar y proponer al subdirector los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidades y de sanción a proveedores, declarando fundada o infundada la inconformidad e imponiendo sanción o absolviendo al proveedor denunciado, en el procedimiento de sanción a proveedores, los que, aprobados por el subdirector, los presenta al titular del área. 6. Elaborar y proponer el acuerdo de radicación y elaborar los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revocación que interpongan los servidores públicos sancionados. 7. Apoyar al subdirector en la elaboración del acuerdo de radicación y de los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revisión que interpongan los licitantes que estén en desacuerdo con la resolución de su inconformidad. 8. Elaborar y proponer al subdirector las resoluciones de los recursos de revocación y de revisión radicados en el área, quien de aprobarlas, las presenta al titular del área. 9. Auxiliar al subdirector en la elaboración de la contestación a las demandas de nulidad que interpongan los servidores públicos, en contra de las resoluciones administrativas en las que se les imponga alguna sanción administrativa, así como los escritos por los que se formulen alegatos, para proponerlos al titular del área.		

	10. Auxiliar al subdirector en la elaboración y proposición de los escritos por los que se rinda el informe previo y el informe justificado a los tribunales de amparo, por juicios que interpongan los servidores públicos sancionados en los que señalen como autoridad responsable o tercero perjudicado al titular del área. 11. Realizar el seguimiento de los juicios de nulidad y amparo interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área en el ejercicio de sus funciones. 12. Apoyar para que las diligencias practicadas, hasta que causen estado los procedimientos administrativos de responsabilidades se capturen inmediatamente a que sean practicadas, en el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades y las sanciones impuestas, en su caso, en el sistema de registro de servidores públicos sancionados. 13. Apoyar al subdirector para que las diligencias practicadas, hasta que causen estado y las sanciones impuestas en los procedimientos de inconformidades, se capturen inmediatamente a que sean practicadas en el sistema de inconformidades. 14. Apoyar al subdirector para que las diligencias practicadas, hasta que causen estado y las sanciones impuestas en los procedimientos de sanción a proveedores, se capturen en el sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores. 15. Recabar la información necesaria para que el titular del área turne a la Secretaría de la Función Pública los informes de acceso a la información requeridos al órgano interno de control. 16. Auxiliar al titular del área del comité de información del SENASICA en el que funge como suplente del titular del órgano interno de control y recabar la información necesaria para que este opine sobre los temas de transparencia y acceso a la información planteados en el seno del mismo. 17. Apoyar al titular del área en el análisis y revisión de oficios, informes y resoluciones que el comité de información deba dictar de manera colegiada, respecto a la información reservada y confidencial de la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Derecho y legislación nacionales
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias) Actuación jurídica de la autoridad administrativa	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Los servidores públicos de carrera titulares y eventuales, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Dichas evaluaciones deben ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población.

	7. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución, indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello o papel oficial, contratos de honorarios con periodos establecidos). 8. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono o predial con menos de 3 meses de antigüedad). 9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 10. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 11. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Criterios para la evaluación de la experiencia y el mérito". El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Formatos de ingreso/Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece. Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia simple de todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.

Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)	1. Hoja Unica de Servicios: Deberá indicar fecha de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Todos y cada uno de los talones que avalen el periodo laborado a comprobar, mismos que deberán indicar periodo de pago, impresos en papel membretado u oficial con los datos de la institución o con sello de la empresa. 4. Constancias Laborales (Iniciativa Privada): Deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias deberán incluir la cédula profesional del dueño de la empresa. 5. Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal (No se aceptan recibos de honorarios). 6. Declaración de impuestos: Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva que establezca su rol en la empresa. 7. Servicio Social: Carta de liberación emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. 8. Prácticas Profesionales: Carta de conclusión emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en dónde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso.	
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos (técnicos), sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que verificará que será procedente, únicamente cuando el temario de estudio de un puesto en concurso, sea idéntico de una convocatoria a otra, de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/2005.	
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y a la Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 03 de 2010, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	1 de septiembre de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 1 al 22 de septiembre de 2010
	Revisión curricular	Del 1 al 22 de septiembre de 2010
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 29 de septiembre de 2010
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 15 de octubre de 2010
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de octubre de 2010
	*Revisión de documentos	Hasta el 12 de noviembre de 2010
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 12 de noviembre de 2010
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 19 de noviembre de 2010
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 19 de noviembre de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 29 de noviembre de 2010
	*Determinación	Hasta el 29 de noviembre de 2010
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.	

Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del Subsistema de Ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del Subsistema de Ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Área a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General.

	Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	17. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 18. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 19. Los datos personales de los candidatos son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 21. 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. 22. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 23. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del Subsistema de Ingreso, ni para el SENASICA. 24. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. 25. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. la documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683, de lunes a viernes, en un horario de 16:30 a 18:30 o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Temarios Convocatoria 05-2010

TEMARIO:	CONS. 2761, 212, 2756, 211, 2776, 2773, 2778, 2752, 260 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS. 2854 ENLACE DE SUPERVISION Y EVALUACION 2856 ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL EN REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPCION DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
	• ANONIMO. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SANITARIA EN SITUACIONES DE DESASTRE "GUIA PARA EL NIVEL LOCAL". WASHINGTON, D.C.: OPS (SERIE MANUALES Y GUIAS SOBRE DESASTRES No. 2). ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2002. --56P.-- ISBN 92 75 32409 3. (ARCHIVO) (1) • ARNESON, P.A. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. 2001 (REVISADO EN 2006). CITA DE INTERNET HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPIDEMIA.HTM (2) • CASTILLO MARQUEZ, LUIS EMILIO. ESTADISTICA BASICA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. SEGUNDA EDICION. CHAPINGO, MEXICO. 2006. ISBN 968-884-580-9. (3) • RUIZ MUÑOZ, DAVID. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED-NET. 2004 ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGES. • LOPEZ BAUTISTA, EZEQUIEL ABRAHAM Y GONZALEZ RAMIREZ, BYRON HUMBERTO NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 2007. 50PP • CASAL, JORDI. Y. MATEU, ENRIC. TIPOS DE MUESTREO. REV. EPIDEM. MED. PREV. (2003), 1: 3-7. CRESA. CENTRE DE RECERCA EN SANITAT ANIMAL / DEP. SANITAT I ANATOMIA ANIMALS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BARCELONA, 08193- BELLATERRA, BARCELONA. 2003.. (16) • BOSQUE SENDRA, JOAQUIN, DIAZ MUÑOZ, MARIA ANGELES, ESCOBAR MARTINEZ, FRANCISCO JAVIER Y SALADO GARCIA, MARIA JESUS LA INFORMACION EN GEOGRAFIA HUMANA. ALGUNOS PROBLEMAS DE SU TRATAMIENTO CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) ANULES DE GEOGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE, N. 15. 141-155. SERVICIO DE PUBLICACIONES. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. MADRID 1995 • AVALOS NARANJO, DAVID Y MUÑOZ ABUNDES, RAUL. MODELO GEOIDAL EN MEXICO Y SUS APLICACIONES. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA. DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA. 2007 6PP • FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP. • DIEGO PEDREROS, GLORIA LORENA AGUILAR, GABRIEL SENAY (2004), "REPORTE DECADAL SOBRE BALANCEO HIDRICO PARA EL MAIZ, SEGUNDA DECADIA, SEPTIEMBRE 2004", SISTEMA MESOAMERICANO DE ALERTA TEMPRANA PARA SEGURIDAD ALIMENTARIA, BOLETIN No. 14, GUATEMALA, GUATEMALA, AGOSTO 2004. (4) • JAMES VERDIN, DIEGO, PEDREROS, GARY, EILERTS (2003). "INDICE DIFERENCIAL DE VEGETACION NORMALIZADO (NDVI)", FEWS - RED DE ALERTA TEMPRANA CONTRA LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA, CENTROAMERICA, USGS/EROS DATA CENTER, 2003. (4)	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1 GENERALIDADES 1.1.2. QUE ES 1.1.3. PARA QUE SIRVE 1.1.4. COMO SE REALIZA 1.2. BASES ESTADISTICAS PARA EL MONITOREO DE PLAGAS 1.2.1. PRINCIPALES CONCEPTOS ESTADISTICOS 1.2.2. ANALISIS DE VARIANZA 1.2.3. COMPARACION DE MEDIAS 1.3. MUESTREO DE POBLACIONES 1.3.1. DEFINICION 1.3.2. SISTEMAS DE MUESTREO 1.3.3. MUESTREO REGIONAL, ESTATAL Y LOCAL 1.3.4. GENERALIDADES DEL MUESTREO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES. 1.4. EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA 1.4.1. QUE ES UNA EPIDEMIA 1.4.2. PRINCIPIO DE CONTAGIO 1.4.3. QUE INDUCE UNA EPIDEMIA 1.4.4. MODELO EPIDEMIOLOGICO

	SUBTEMA 2:	RECONOCIMIENTO DE TECNICAS DE DIAGNOSTICO Y SANEAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		• AGRIOS, GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA. NORIEGA EDITORES. MEXICO. 635 P. 2004 • CRUZ, F.M. Y FRIAS, T. G. A. 1997. GUIA ILUSTRADA DE LA PRUEBA DE INMUNOADSORCION CON ENZIMAS LIGADAS PARA LA DETECCION DE FITOPATOGENOS. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA. COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO. 19 P. • JAYASINGHE, V., SALAZAR, L.F. 1993. MANUAL DE TECNICAS DE VIROLOGIA DE PLANTAS. FASCICULOS CIP. LIMA, PERU. • BRIDGE, J. SYMPTOMS OF NEMATODE DAMAGE. COMMONWEALTH AGRICULTURAL, BUREAU, TROPICAL PLANT NEMATOLOGY, ST. ALBANS ENGLAND, 1991. 2PP. • SCHUMMAN, G. PLANT DISEASES: THEIR BIOLOGY AND SOCIAL IMPACT. APS PRESS. ST. PAUL MINNESOTA, USA. 1991. 397 P. • THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P • RIVERA COTO GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA SAN JOSE, COSTA RICA. 1999. • BORROR, J. D., TRIPLEHORN, A. CH., JOHNSON, F. N. 1989. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. ED. SAUNDERS. ESTADOS UNIDOS. 852 P. • DAVIS, L. W. 1993. WEED SEEDS OF THE GREAT PLAINS: A HANDBOOK FOR IDENTIFICATION. UNIVERSITY PRESS OF KANSAS. UNITED STATES OF AMERICA. 145 P. • CALDERON-BARRAZA, O Y F. J. ESPINOSA-GARCIA, MANUAL DE IDENTIFICACION DE SEMILLAS DE MALEZA. UNIDAD DE REFERENCIA EN ROEDORES, AVES Y MALEZA. SAGAR. MEXICO, D.F. 1997. • MAI, WEI. F. AND LYON H. H. (NO TIENE EL NOMBRE COMPLETO) PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM. 1975. 219 P. • SIDDIQUI M. REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P. • THORNE, G. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. NEW YORK, U.S.A. 1961. 553 P PRUEBAS BIOQUIMICAS. • RODRIGUEZ, M. L. 2001. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. CHAPINGO, ESTADO DE MEXICO. • SCHAAD, N. W., JONES, J. B., AND CHUN W. 2001. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. APS PRESS. ST. PAUL, MINNESOTA, U.S.A. • J SAMBROOK, E.F. FRISTSCHI, T. 1989. MANIATIS MOLECULAR CLONING A LABORATORY 2ND EDITION COLD SPRING HARBOR LAB. PREEES. • VALADEZ MOCTEZUMA, E., KAHL, G., 2005. HUELLAS DE ADN EN GENOMAS DE PLANTAS. MUNDI PRENSA S.A. DE C.V. MEXICO. UTILIZACION DE OTRAS TECNICAS (PLANTAS INDICADORAS, INDEXADO, PRUEBAS DE PATOGENICIDAD, ETC.). • SCHAAD, N.W. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. ST. PAUL, MINNESOTA, EE.UU. AMERICAN PHYTOPATHOLOGICAL SOCIETY. 1980. 72 P. • AGRIOS G, FITOPATOLOGIA. MEXICO 1986, EDITORIAL LIMUSA. 756 PAGES. • GERGERICH, R.C., AND V. V., DOLJA. INTRODUCCION A LOS VIRUS VEGETALES, EL ENEMIGO INVISIBLE. 2006. TRANS. SILVINA L. GIAMMARIA. 2008. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-I-2008-0122-01.(HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/INTROPLANTPATH/PATHOGENGROUPS/PLANTVIR/USESAPANOL/DEFAULT.HTM). • GONZALEZ, LUIS CARLOS, INTRODUCCION A LA FITOPATOLOGIA, IICA, SAN JOSE-COSTA RICA 1981.148 PAGES. • MAS O., A. RIOS, B. MORALES, M. MIRABAL, A. CAMPOS Y M. GONZALEZ. METODOLOGIA PARA LA INTRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION VEGETATIVO DE CITRICOS A TRAVES DE CULTIVO IN VITRO. CUBA 1991. • NAVARRO, L., MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO PARA LA OBTENCION DE PLANTAS DE AGRIOS LIBRES DE VIRUS. BOL. SERV. PLAGAS, ESPAÑA 1979, 5: 127-148.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. ORGANISMOS PLAGA DE LOS CULTIVOS VEGETALES 2.1.1. FITOPATOLOGIA. 2.1.2. ENTOMOLOGIA Y ARTRÓPODOS NO INSECTOS. 2.1.3. MALEZA 2.2. TECNICAS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO 2.3. SANEAMIENTO DE MATERIAL VEGETAL.

	SUBTEMA 3:	DEFINICIONES DEL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
• OXFORD-COMPLUTENSE. BIOLOGIA. DICCIONARIOS. EDITORIAL COMPLUTENSE. ESPAÑA, 2004. 717 PAGES. • DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. 2007. • BOWMAN, DWIGHT D. PARASITOLOGIA PARA VETERINARIOS. OCTAVA EDICION. ELSEVIER Y SAUNDERS. ESPAÑA, 2004. 300 PAGES. • RIVAS, G. Y HOFFMANN, ANITA. PHYLUM ARTHROPODA. EN FERNANDEZ ALAMO, MARIA ANA. Y RIVAS, GERARDO (EDITORES). NIVELES DE ORGANIZACION EN ANIMALES. UNAM. MEXICO, 2007. PAGES 233-253. • BORROR, DONALD J., TRIPLEHORN, CHARLES A. Y JOHNSON, NORMAN F. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. SEXTA EDICION. SAUNDERS COLLEGE PUBLISHERS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1989. 875 PAGES. • VALENTINE, JAMES W. ON THE ORIGIN OF PHYLA. UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2004. 614 PAGES. • MORON, MIGUEL ANGEL Y TERRON, ROBERTO A. ENTOMOLOGIA PRACTICA. INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C., MEXICO, 1988. 504 PAGES. • IRAOLA, VICTOR. INTRODUCCION A LOS ACAROS (I): DESCRIPCION GENERAL Y PRINCIPALES GRUPOS. BOLETIN SOCIEDAD ENTOMOLOGICA ARAGONESA, (23): 13-19. ESPAÑA, 1998. • HERNANDEZ ORTIZ, VICENTE. DIPTERA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES No. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 69-81. • HOFFMANN, ANITA Y LOPEZ CAMPOS, GUADALUPE. BIODIVERSIDAD DE LOS ACAROS EN MEXICO. UNAM, CONABIO. MEXICO, 2000. 230 PAGES. • PEÑA MARTINEZ, REBECA. HOMOPTERA APHIDOIDEA. EN: DELOYA LOPEZ, ARISTEO CUAUHEMOC Y VALENZUELA GONZALEZ, JORGE ERNESTO (EDITORES). CATALOGO DE INSECTOS Y ACAROS PLAGA DE LOS CULTIVOS AGRICOLAS DE MEXICO. SOCIEDAD MEXICANA DE ENTOMOLOGIA, PUBLICACIONES ESPECIALES No. 1. MEXICO, 1999. PAGES. 7-26. • RODRIGUEZ NAVARRO, SILVIA Y ESTEBANEZ GONZALEZ, LUISA. ACARO FAUNA ASOCIADA A VEGETALES DE IMPORTANCIA AGRICOLA Y ECONOMICA EN MEXICO. UAM. SERIE ACADEMICOS CBS, No. 27. MEXICO, 1998. 103 PAGES. • DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998. • AGRIOS, GEORGE. FITOPATOLOGIA. LIMUSA Y NORIEGA EDITORES. MEXICO, 2004. 324 PAGES. • MAI, WEI. F. Y LYON H. H. PICTORICAL KEY TO GENERA OF PLANT-PARASITIC NEMATODES. COMSTOCK PUBLISHING ASSOCIATES, CORNELL UNIVERSITY PRESS. UNITED KINGDOM, 1975. 219 PAGES. • RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EDITORIAL UNIVERSIDAD A DISTANCIA (EUNED). COSTA RICA, 1999. • SIDDIQUI MOHAMMAD, REFIQ. TYLENCHIDA. PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. COMMOWEALTH AGRICULTURAL BUREAUX. 1986. 645 P. • THORNE, GERALD. PRINCIPLES OF NEMATOLOGY. MCGRAW-HILL. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1961. 553 PAGES. • SIDDIQUI, MOHAMMAD RAFIQ. TYLENCHIDA: PARASITES OF PLANTS AND INSECTS. SEGUNDA EDICION. CABI PUBLISHING. 2000. 833 PAGES. • MAGGENTI, ARMAND R. NEMATA: HIGHER CLASSIFICATION. EN: NICKLE, WILLIAM R. (EDITOR). MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. CRC PRESS. 1991. PAGES.147-190. • MANZANILLA LOPEZ, ROSA H., EVANS, KENETH Y BRIDGE, JOHN. PLANT DISEASES CAUSED BY NEMATODES. EN: CHEN, Z. X., CHEN, S. Y., DICKSON, DONALD WARD (EDS.) NEMATOLOGY: ADVANCES AND PERSPECTIVES. CABI. 2004. PAGES. 637-716. • MCDONALD, ALEXANDER H. Y NICHOL, JULIE M. NEMATODE PARASITES OF CEREALS. EN: LUC, MICHEL, SIKORA, RICHARD A., Y BRIDGE, JOHN (EDITORES). PLANT PARASITIC NEMATODES IN SUBTROPICAL AND TROPICAL AGRICULTURE. SEGUNDA EDICION. CTA Y CABI PUBLISHING. 2005. PAGES. 131-192. • DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.		

- RODRIGUEZ M., M. L. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. SEGUNDA EDICION. PARASITOLOGIA AGRICOLA. CHAPINGO. MEXICO, 2001. 119 PAGES.
- SCHAAD, N. W Y JONES, J. B. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. TERCERA EDICION. EDITORIAL. APS PRESS. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 2001. 373 PAGES.
- AGRIOS, GEORGE N. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION. EDITORIAL LIMUSA Y GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO, 1996. 838 PAGES.
- CARRILLO, LEONOR. MICROBIOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA. ARGENTINA, 2003.
- LURA DE CALAFELL, MARIA CRISTINA, GONZALEZ, ANA MARIA, BASILICO, JUAN CARLOS, SARSOTTI FALCON, PEDRO VALENTIN, GOMEZ, ROBERTO GUILLERMO Y FREYRE, LIDYA BEATRIZ. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA MICOLOGIA. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL. ARGENTINA, 1997.
- RIVERA COTO, GERMAN. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS A LA FITOPATOLOGIA. EUNED. ARGENTINA, 1999.
- TRAPERO, A. LOS HONGOS FITOPATOGENOS. EN: LLACER G., LOPEZ, M. M., TRAPERO, A. Y BELLO, A. (EDITORES). PATOLOGIA VEGETAL, TOMO II. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1996. PAGES. 713-738.
- ALBOU, JOSETTE Y DEVERGNE, JEAN-CLAUDE. ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR VIRUS DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES. EDICIONES MUNDI PRENSA. ESPAÑA, 2000. 480 PAGES.
- DIMMOCK, N. J. EASTON, A. J. Y LEPPARD, K. N. INTRODUCTION TO MODERN VIROLOGY. QUINTA EDICION. BLACKWELL PUBLISHING. 2001. 449 PAGES.
- MATTHEWS, R. E. F. PLANT VIROLOGY. TERCERA EDICION. ACADEMIC PRES. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, 1991. 835 PAGES.
- DAUGHTREY, MARGERY, L. Y STAFF, V. V. PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS EN MACETA CON FLORES. EDITORIAL MUNDI-PRENSA LIBROS. 2001. 90 PAGES.
- GARCIA ARENAL, F. Y GARCIA J. A. ESTRUCTURA Y EXPRESION DEL GENOMA DE LOS VIRUS DE PLANTAS. EN PATOLOGIA VEGETAL, TOMO I. SEGUNDA EDICION. PHYTOMA, SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA Y GRUPO MUNDI-PRENSA. ESPAÑA, 1995. PAGES. 37-76.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. NOM-007-FITO-1995: POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. 1998.
- DIPARTAMENTO DI BOTANICA, UNIVERSITA DI CATANIA
- HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE NAVARRA.
- VIBRANS, HEIKE. TALLER DE IDENTIFICACION DE MALEZAS. CURSO PRECONGRESO. MEMORIAS DEL XXIX CONGRESO DE LA ASOMECINA. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, ASOMECINA, A.C. MEXICO, 2008. VERSION EN CD.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. CONCEPTOS 3.1.1. ESPECIE 3.1.2. PLAGA 3.1.3. PLAGA CUARENTENARIA 3.1.4. PLAGA NO CUARENTENARIA REGLAMENTADA 3.1.5. PLAGA EXOTICA 3.1.6. CERTIFICADO FITOSANITARIO INTERNACIONAL 3.1.7. MEDIDA FITOSANITARIA 3.1.8. CUARENTENA 3.1.9. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS 3.1.10. FUMIGACION 3.1.11. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS 3.2. PARASITOS Y PATOGENOS VEGETALES 3.2.1. CARACTERISTICAS DE PHYLLUM ARTHROPODA 3.2.1.1. TAGMOSIS 3.2.1.2. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN INSECTOS 3.2.1.3. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN ACAROS 3.2.1.4. PRINCIPALES FAMILIAS PLAGA EN INSECTA Y ACARI 3.2.1.5. EJEMPLOS DE INSECTOS Y ACAROS CUARENTENARIOS 3.2.2. CARACTERISTICAS DEL PHYLLUM NEMATA 3.2.2.1. REGIONALIZACION DEL CUERPO EN NEMATODOS 3.2.2.2. PRINCIPALES FAMILIAS DE NEMATODOS FITOPATOGENOS 3.2.2.3. EJEMPLOS DE NEMATODOS CUARENTENARIOS 3.2.3. CARACTERISTICAS DE BACTERIAS FITOPATOGENAS

		3.2.3.1. PRINCIPALES GENEROS DE BACTERIAS 3.2.3.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES BACTERIANAS CUARENTENARIAS 3.2.4. CARACTERISTICAS DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.1. PRINCIPALES CLASES DE HONGOS FITOPATOGENOS 3.2.4.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR HONGOS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS 3.2.5. CARACTERISTICAS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.1. PRINCIPALES GRUPOS DE VIRUS FITOPATOGENOS. 3.2.5.2. EJEMPLOS DE ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS FITOPATOGENOS CUARENTENARIOS. 3.2.6. CARACTERISTICAS DE MALEZAS. 3.2.6.1. PRINCIPALES FAMILIAS DE MALEZAS. 3.2.6.2. EJEMPLOS DE MALEZAS CUARENTENARIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=3680 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=568 HTTP://WWW.DIPBOT.UNICT.IT/SISTEMATICA_ES/COMM_FAM.HTML HTTP://WWW.UNAVARRA.ES/SERVICIO/HERBARIO/HTM/POLYGONA CEAE.HTM
	SUBTEMA 4:	DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• ARTICULO 5o., LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007. • ARTICULO 11o., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981. • BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN, 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO. 462 PAGES. • BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGES. • CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGES. • DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGES. • DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGES. • LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGES. • LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGES. • RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 2007, 303 PAGES. • ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA .VIENA. 93 PAGES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
TEMA 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS EN EL PAIS
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. • APENDICE TECNICO NOM-079-FITIO-2002. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009.

- ZIMMERMANN H., BLOEM S., KLEIN H. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO, IAEA.
- HABIBE, T.C.; DANTAS, J.L.L.; VIDAL, C.A.; SILVA, Q. DE A. REAÇÃO DE GENOTIPOS DE MAMOEIRO A INOCULAÇÃO COM MELEIRA. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.27, SUPL., P.206, 2002.
- KITAJIMA, E.W.; RODRIGUES, C.H.; SILVEIRA, J.A.; ALVES, F.L.; VENTURA, J.A.; ARAGÃO, F.J.L. OLIVEIRA, L.H.R. ASSOCIATION OF ISOMETRIC VIRUSLIKE PARTICLES, RESTRICTED TO LATICIFERS, WITH MELEIRA (STICKY DISEASE) OF PAPAYA (CARICA PAPAYA). FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.18, P.118-122, 1993.
- NAKAGAWA, J.; TAKAYAWA, Y.; SUZUKAWA, Y. EXSUDAÇÃO DO LATEX DO MAMOEIRO: ESTUDO DA OCORRÊNCIA EM TEIXEIRA DE FREITAS, BA. IN: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 9, 1987, CAMPINAS-SP: SBF/UNICAMP, 1987. P. 555-559.
- RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MARIN, S.L.D. OCORRÊNCIA E SINTOMAS DA MELEIRA DO MAMOEIRO (C. PAPAYA) NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989A.
- RODRIGUEZ, C.H.; VENTURA, J.A.; MAFFIA, L.A. DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO DA MELEIRA EM POMARES DE MAMÃO NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. FITOPATOLOGIA BRASILEIRA, V.14 (SUPL.), P.118, 1989B.
- GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS.
- NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009
- APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCLUS HIRSUTUS GREEN).
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL, 2009.
- CAPINERA L. 2000. MELON THRIPS, THRIPS PALMI KARNY (THYSANOPTERA: THRIPIDAE. DISPONIBLE (EN LINEA): [HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF](http://edis.ifas.ufl.edu/PDFFILES/IN/IN29200.PDF)
- CONSULTA: 18/12/08.
- MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA
- ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATERO, 2009.
- NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO, 2009
- NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL Vaneo DEL ARROZ, 2009.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24.
- ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES		
		1.1. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE Y LEPROSIS
		1.1.1. EPIDEMIOLOGIA DEL AGENTE CAUSAL DEL HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y LEPROSIS
		1.1.2. BIOLOGIA Y HABITOS DEL PSILIDO ASIATICO (DIAPHORINA CITRI) Y DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS (TOXOPTERA CITRICIDA KIRK)
		1.1.3. CERTIFICACION DE VIVEROS DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS

		1.1.4. OBJETIVO DE LAS NORMAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. .OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 1.3. BIOLOGIA, DISTRIBUCION Y HABITOS DE PALOMILLA DEL NOPAL (CACTOBLASTIS CACTORUM) 1.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.5.1. OBJETIVO DE LA NOM-043-FITO-1999 1.6. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCLUS HIRSUTUS GREEN). 1.6.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO 1.7. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARM KARNY) 1.7.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7.2. OBJETIVO DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NOM-000-FITO-2007 1.8. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATE 1.8.1. PLAGAS CUARENTENARIAS DEL AGUACATE: BARRENADORES DEL AGUACATE (BARRENADOR DE RAMAS DEL AGUACATE (COPTURUS AGUACATAE), EL BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS PERSEA Y C. AGUACATAE), EL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HEILIPUS LAURI) Y LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER) 1.8.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-066-FITO-2002 1.9. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2) 1.9.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD, MOKO DEL PLATANO 1.9.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-068-FITO-2000 1.10. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL VANELO DEL ARROZ (STENEOTARSONEMUS SPINKI SMILEY) 1.10.1. BIOLOGIA Y HABITOS DEL ACARO DEL VANELO DEL ARROZ 1.11. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ENFERMEDAD DE PIERCE (XYLELLA FASTIDIOSA) 1.12. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.13. OBJETIVO DE LA NORMAS NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002 Y NOM-041-FITO-2002 1.14. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
		PAGINA WEB
		HTTP://EDIS.IFAS.UFL.EDU/PDFFILES/IN/IN29200.PDF
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS
		BIBLIOGRAFIA
		• ASTACIO, C. O. 1987. MANUAL DEL PROSPECTOR ANTIACRIDIANO. BOLETIN TECNICO SANIDAD VEGETAL No. 22. OIRSA. DEPARTAMENTO DE SANIDAD VEGETAL. NICARAGUA. • BARRIENTOS, L. L., 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTRO AMERICA Y SURESTE DE MEXICO. FAO-AGOLIOIRSA. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P. • CASTEL, J.M. ET A. OUATTARA. 1977. POINT SUR LES PRINCIPAUX ACRIDICIDES. BOREAU D'ETUDES DE OCLAV. ORGANIZATION COMMUNE DE LUTTE ANTIACRIDIENNE ET DE LUTTE ANTI-AVIAIRE. MONTPELLIER, FRANCE.

- CENTRE FOR OVERS PEST RESEARCH (COPR). 1982. THE LOCUST AND GRASSHOPPER AGRICULTURAL MANUAL. PUBLISHED BY THE COPR. LONDON, ENGLAND.
- DURATAN, J. F., F.M. LAUNOIS, M.H. LAUNOIS-LUENGET M. LECOQ. 1987. GUIA PRACTICO DE LUTA CONTRA OS GAIAHOTOS DESVATADORES NO BRASIL. FAO. CIRAD/PRIFAS.GERDAT.MONTPELLIER, FRANCE.
- GARZA U. E. 2003. MANEJO DEL CHAPULIN MELANOPLUS SP Y DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS EN LA PLANICIE HUASTECA. CAMPO EXPERIMENTAL EBANO, CIRNE-INIFAP-SAGARPA, KM 67 CARRETERA VALLES - TAMPICO, MEXICO.
- PEREIRA, E.C., 1991. BIOLOGIA Y CONTROL DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PICEIFRONS (WALKER) ORDEN ORTHOPTERA FAMILIA ACRIDIDAE EN EL ESTADO DE YUCATAN. TESIS DE LICENCIATURA. CHAPINGO, MEX. 1991.
- SAGAR, 1997. APENDICE TECNICO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA LANGOSTA. SAGAR - CONASAG - DGSV. SERIE
- APENDICES TECNICOS. MANUAL 2. MEXICO, D.F.
- STEEDMAN, A. 1988. THE LOCUST HANDBOOK. 2ª ED., EDIT. OVERSEAS DEVELOPMENT NATURAL RESOURCES INSTITUTE. LONDON, ENGLAND.
- TRUJILLO, G.P. 1975. EL PROBLEMA DE LA LANGOSTA SCHISTOCERCA PARANENSIS BURD. SOC. DE GEOGRAFIA Y ESTADISTICA DE BAJA CALIFORNIA. TIJUANA, B.C. 151 P.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009.
- MANUAL TECNICO OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI).
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.
- ANONIMO, 2003. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., D.F. PP 39.
- ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.
- BAKER, P.S., J. F. BARRERA & A. RIVAS. 1992A. LIFE HISTORY STUDIES OF THE COFFEE BERRY BORER (HYPOTHENEMUS HAMPEI, SCOLYTIDAE) ON COFFEE TREES IN SOUTHERN MEXICO J. APP. ECOL., 29: 656-662.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO.
- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO.
- NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
- ALATORRE ROSAS, RAQUEL Y G. F. A. MANEJO MICROBIANO DEL CHAPULIN SPHENARIUM PURPURASCENS. CP – INSTITUTO DE FITOSANIDAD AREA DE PATOLOGIA DE INSECTOS.
- ALFARO, LEMUS A. L. 1995. BIOLOGIA DE SPHENARIUM PURPURASCENS. CHARP. (ORTHOPTERA: ACRIDIDAE) Y PATOGENICIDAD DE BEAUVERIA BASSIANA (BALS.) VUILL. EN LABORATORIO, CHAPINGO. MEXICO. TESIS DE LICENCIATURA. PARASITOLOGIA AGRICOLA. U.A.CH. 67 P.
- BARRIENTOS, L. L.; ASTACIO, L. O.; POOT, M. O.; ALVAREZ, B. F. 1992. MANUAL TECNICO SOBRE LA LANGOSTA VOLADORA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS PICEIFRONS WALKER, 1870) Y OTROS ACRIDOIDEOS DE CENTROAMERICA Y SURESTE DE MEXICO. F.A.O./ O. I. R. S. A. SAN SALVADOR, EL SALVADOR. 162 P.
- DGSV. 2000. REUNION NACIONAL CONTINGENCIAS FITOSANITARIAS. MEMORIA DEL EVENTO. CD. GUADALUPE, ZAC.
- FLORES PEREZ, EVELIA Y S. D. M. L. 2001. PRODUCCION DE BEAUVERIA BASSIANA (BALSAMO) VUILLEMIN Y EVALUACION EN EL LABORATORIO DE CUATRO CEPAS PARA EL CONTROL DEL CHAPULIN. MEMORIA PARA RESIDENCIA PROFESIONAL, ITA 29, XOCOYUCAN, TLAXCALA.
- MONTESINOS SILVA, GENARO. 2000. ESTUDIO TOXICOLOGICO DE LOS CHAPULINES DEL BAJIO. UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO – ICA. IRAPUATO, GTO.

- VARIOS. 2000. SIMPOSIO CONTROL DE PLAGA DE CHAPULIN EN DURANGO (BIOECOLOGIA Y METODOS PARA SU CONTROL). MEMORIAS DEL EVENTO, DURANGO, DGO.
- VARIOS. 2000. CURSO REGIONAL DE CAPACITACION EN MANEJO INTEGRADO DE LANGOSTA Y CHAPULIN. MEMORIA DEL EVENTO, TEPIC, NAY.
- GARZON-TIZNADO JA. BUJANOS-MUÑOZ R Y MARIN-JARILLO A, 2007. MANEJO INTEGRADO DE PARATRIOZA BACTERICERA COCKERELLI SULC. INIFAP, CAMPO EXPERIMENTAL VALLE DE CULIACAN, CULIACAN, SIN., MEXICO, FOLLETO PARA PRODUCTORES NO. 54 24P.
- MANUAL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE HORTALIZAS EN AGRICULTURA PROTEGIDA, BAYER CROPS SCIENCE 2007 DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA PARA GRAPHOLITA MOLESTA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
- FICHA TECNICA DE LA MONILIASIS DEL CACAO.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.1.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA LANGOSTA. 2.2. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA ROYA ASIATICA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) 2.2.1. EPIDEMIOLOGIA DE LA ROYA ASIATICA DE LA SOYA 2.3. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.3.1. EPIDEMIOLOGIA DEL CARBON PARCIAL DEL TRIGO (TILLETIA INDICA) 2.3.2. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-001-FITO-2001 2.4. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.4.1. BIOLOGIA Y HABITOS DE LA BROCA DEL CAFE (HYPOTHENEMUS HAMPEI FERRARI) 2.5. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.5.1. OBJETIVO DE LA NORMA NOM-026-FITO-1995 2.6. OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS CONTRA PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.6.1. PLAGAS PRINCIPALES QUE AFECTAN A LOS CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS
		PAGINA WEB
		HTTP://SISTEMAPRODUCAO.CNPTIA.EMBRAPA.BR/FONTESHTML/A_MENDOIM/CULTIVODOAMENDOIM/PRAGAS.HTML
	SUBTEMA 3:	FUNDAMENTOS PARA LA OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		• ALUJA M. 1993. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA, TRILLAS, MEXICO, D. F. • ALUJA M. AND R. MANGAN. 2008. FRUIT FLY (DIPTERA: TEPHRITIDAE) HOST STATUS DETERMINATION: CRITICAL, CONCEPTUAL, METHODOLOGICAL, AND REGULATORY CONSIDERATIONS. ANNU. REV. ENTOMOL. 53: 473-502. • BATEMAN M. A. 1972. THE ECOLOGY OF FRUIT FLIES. ANNU. REV. ENTOMOL. 17: 493-518. • HERNANDEZ-ORTIZ V. Y M. ALUJA. 1993. LISTADO DE ESPECIES DEL GENERO NEOTROPICAL ANASTREPHA (DIPTERA: TEPHRITIDAE), CON NOTAS SOBRE SU DISTRIBUCION Y PLANTAS HOSPEDERAS. FOLIA ENTOMOL. MEX. 88: 89-105. • ALUJA, M.S. 1994. MANEJO INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. TRILLAS. MEXICO, D. F. PAGS. 251. • CONASAG, 2000. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA: MANUAL DE PRODUCTOR. SAGAR. MEXICO, D. F. PAGS. 63. • CONASAG, 2000. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA: DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. SAGAR. MEXICO D. F. PGS. • IAEA, 2003. TRAPPING GUIDELINES FOR AREA-WIDE FRUIT FLY PROGRAMMES. FAO. VIENA, AUSTRIA. PAGS. 47. • SAGARPA, 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITOS-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. D. O. F. MEXICO, D. F. • APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA, AGOSTO/2003. • BOSCAN, NANCY. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTAS. II METODOS DE CONTROL. FONAIAP DIVULGA NUN. 42. • BIRCH, M.C. Y K. F. HAYNES. 1982 INSECT PHEROMONES. EDWARD ARNOLD. LONDON.

- CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. S/AÑO. MANUAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE MOSCAS DE LA FRUTA. SAGARPA-SENASICA.
- NADEL, D, J. Y G. GERRIERI. 1968. EXPERIMENTS ON MEDITERRANEAN FRUIT FLY CONTROL WITH THE STERILE-MALE TECHNIQUE. STERIMALE TECHNIQUE FOR ERRADICATION OR CONTROL OF HARMFUL INSECTS. PROC. PANEL. VIENNA 27-31 MAY P. 97.
- NOM-023-FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA.
- NOM-075-FITO-1997. POR LO QUE SE ESTABLECEN REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
- TAMAKI, YOSHJJP. 1977. COMPLEXITY, DIVERSITY AND SPECIFICITY OF BEHAVIOR-MODIFYING CHEMICALS OF INSECTS BEHAVIOUR: THEORY AND APPLICATION. H. H. SHOREY AND JOHN J. MCKELVEY, JR. EDITORS JOHN WILEY AND SONS. NEW YORK.
- ANONIMO. 1999. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 11 DE FEBRERO DE 1999. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2008. PROYECTO REFORZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN CHIAPAS Y GUATEMALA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2003. MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCA DEL MEDITERRANEO.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS).
- MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
- SENASICA. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. MEXICO, D.F. 2003. 117 PAG.
- SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO D.F. 1991. 28 PAG.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES		
		3.1. BIOLOGIA Y ECOLOGIA DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.2. CARACTERISTICAS BASICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA Y CUARENTENARIA PARA MEXICO 3.3. SISTEMAS DE DETECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.3.1. TRAMPEO 3.3.2. MUESTREO 3.4. METODOS DE CONTROL DE MOSCAS DE LA FRUTA 3.4.1. CONTROL QUIMICO

		3.4.2. CONTROL MECANICO 3.4.3. CONTROL BIOLOGICO 3.4.4. CONTROL ETOLOGICO 3.4.5. CONTROL AUTOCIDA O TECNICA DEL INSECTO ESTERIL 3.4.6. CONTROL LEGAL 3.5. BASE LEGAL 3.5.1. NOM-023-FITO-1995 3.5.2. NOM-075-FITO-1997 3.5.3. NOM-076-FITO-1999 3.6. PROGRAMA MOSCA DEL MEDITERRANEO 3.6.1 OBJETIVO 3.6.2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 3.7. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 3.7.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 3.7.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA PARA MEXICO 3.7.3. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA 3.8. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 3.8.1. OBJETIVO DE LA CAMPAÑA 3.8.2. ESPECIES DE MOSCAS DE LA FRUTA DE IMPORTANCIA ECONOMICA PARA MEXICO 3.8.3. GENERALIDADES DE LA CAMPAÑA
	SUBTEMA 4:	AUTORIZACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS DE TERCERA EN APOYO A PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES
		BIBLIOGRAFIA
		• DECRETO EN EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 2007. • ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LAS SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL Y PRODUCTORA DE SEMILLAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2000. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JULIO DE 2001. • REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, DE APLICACION SUPLETORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE ENERO DE 1980. • LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, ARTICULOS 7o. Y 14o. REFERENTES A LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL 4.2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA, ARTICULO 49o. FRACCION XXVI 4.3. REGLAMENTO DE LA LEY FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL DE APLICACION SUPLETORIA, ARTICULOS 35°, 36° Y 37°. 4.4. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LAS SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL Y PRODUCTORA NACIONAL DE SEMILLAS (REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL). 4.5. LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL. 4.6. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE PROFESIONALES FITOSANITARIOS EN CAMPAÑAS FITOSANITARIAS

TEMA 3: MARCO CONCEPTUAL DE REGULACION FITOSANITARIA		
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS APLICABLES EN EL AMBITO NACIONAL, REGIONAL O INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGES. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGES. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGES. • ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CUARENTENA FITOSANITARIA EN RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL 1.2. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMALIZACION NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS. 1.4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 1.4.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 1.4.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO 1.4.4. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
	SUBTEMA 2:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. • NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DEL 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL 2.1.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL Y SU REGLAMENTO: ARTICULO 7º, FRACCION XVIII; XIX; CAPITULO II DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 19. 2.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.1.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 2.1.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 2.1.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 2.2. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.2.1. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 2.2.2. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 12 (2001) DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.2.3. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 7 (1997) SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION 2.2.4. NORMA REGIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NRMF No. 8. LA ACREDITACION DE INDIVIDUOS QUE FIRMAN CERTIFICADOS FEDERALES FITOSANITARIOS

	SUBTEMA 3:	AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION • NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO III, CAPITULO I Y II) 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION 3.3.1. NOM-035-FITO-1995. 3.3.2. NOM-036-FITO-1996. 3.4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION 3.5. NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES 3.6. NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION 3.7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE CARACTER FITOSANITARIO
	SUBTEMA 4:	INSPECCION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • NORMAS INTERNACIONALES • NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF N.º 23 (2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (TITULO TERCERO, CAPITULO III) 4.2. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS. 4.2.1. NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF No. 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION 4.3. REQUISITOS GENERALES DE LA INSPECCION 4.3.1. OBJETIVOS DE LA INSPECCION 4.3.2. SUPUESTOS CON RESPECTO A LA APLICACION DE LA INSPECCION 4.3.3. RESPONSABILIDAD DE LA INSPECCION 4.3.4. REQUISITOS PARA EL PERSONAL QUE LLEVA A CABO INSPECCIONES 4.3.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA INSPECCION

TEMARIO:	CONS. 2838 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS 2840 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C 2754 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	REFERENCIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
	• ANONIMO. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SANITARIA EN SITUACIONES DE DESASTRE "GUIA PARA EL NIVEL LOCAL". WASHINGTON, D.C.: OPS (SERIE MANUALES Y GUIAS SOBRE DESASTRES No. 2). ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2002. --56P.--ISBN 92 75 32409 3. (ARCHIVO) (1) • ARNESON, P.A. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. 2001 (REVISADO EN 2006). CITA DE INTERNET HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPI DEMIA.HTM (2) • CASTILLO, MARQUEZ, LUIS EMILIO. ESTADISTICA BASICA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. SEGUNDA EDICION.CHAPINGO, MEXICO. 2006. ISBN 968-884-580-9. (3) • RUIZ, MUÑOZ, DAVID. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED·NET. 2004 ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGS • LOPEZ, BAUTISTA EZEQUIEL ABRAHAM Y GONZALEZ, RAMIREZ BYRON HUMBERTO NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 2007. 50PP. • CASAL, JORDI. Y. MATEU, ENRIC. TIPOS DE MUESTREO. REV. EPIDEM. MED. PREV. (2003), 1: 3-7.	

- CRESA. CENTRE DE RECERCA EN SANITAT ANIMAL / DEP. SANITAT I ANATOMIA ANIMALS, UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA, 08193- BELLATERRA, BARCELONA. 2003.. (16)
- BOSQUE, SENDRA, JOAQUIN, DIAZ, MUÑOZ, MARIA ANGELES, ESCOBAR, MARTINEZ, FRANCISCO JAVIER Y SALADO, GARCIA MARIA JESUS LA INFORMACION EN GEOGRAFIA HUMANA. ALGUNOS PROBLEMAS DE SU TRATAMIENTO CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) ANULES DE GEOGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE, N. 15. 141-155. SERVICIO DE PUBLICACIONES. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. MADRID 1995
- AVALOS NARANJO, DAVID Y MUÑOZ ABUNDES RAUL. MODELO GEOIDAL EN MEXICO Y SUS APLICACIONES. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA. DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA. 2007 6PP
- FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM.. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP.
- DIEGO PEDREROS, GLORIA LORENA AGUILAR, GABRIEL SENAY (2004), "REPORTE DECADAL SOBRE BALANCEO HIDRICO PARA EL MAIZ, SEGUNDA DECADIA, SEPTIEMBRE 2004", SISTEMA MESOAMERICANO DE ALERTA TEMPRANA PARA SEGURIDAD ALIMENTARIA, BOLETIN NO. 14, GUATEMALA, GUATEMALA, AGOSTO 2004. (4)
- JAMES VERDIN, DIEGO PEDREROS, GARY EILERTS (2003). "INDICE DIFERENCIAL DE VEGETACION NORMALIZADO (NDVI)", FEWS - RED DE ALERTA TEMPRANA CONTRA LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA, CENTROAMERICA, USGS/EROS DATA CENTER, 2003. (4)

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. APLICACION DE LOS CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS. 1.2. MUESTREO DE POBLACIONES 1.2.1. TAMAÑO DE MUESTRA 1.2.2. MUESTREO DE INSECTOS, BIOLOGIA, ECOLOGIA Y COMPORTAMIENTO 1.2.3. MUESTREO DE ENFERMEDADES I. MUESTREO SECUENCIAL II. MUESTREO BINOMIAL III. PRESENCIA-AUSENCIA DEL AGENTE CAUSAL 1.3. ANALISIS DE DATOS 1.3.1. ASOCIACION DE ANALISIS DE DATOS 1.3.2. AREA BAJO LA CURVA DEL PROGRESO DE LA ENFERMEDAD 1.4. UTILIZACION DE EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA 1.4.1. MODELO EPIDEMIOLOGICO 1.4.1.1. DEFINICION DEL PROBLEMA. 1.4.1.2. HIPOTESIS Y OBJETIVOS., MODELO DE SISTEMAS EPIDEMIOLOGICOS, MATRIZ DE VARIABLES ASOCIADAS, INVESTIGACION, SINTESIS Y SOLUCION DEL PROBLEMA) 1.4.2. ENFOQUE REGIONAL 1.4.3. ANALISIS ESPACIAL 1.4.4. PRINCIPIO DE ERRADICACION Y REGIONALIDAD 1.5. SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) 1.5.1. PROYECCIONES CARTOGRAFICAS 1.5.2. SISTEMAS DE COORDENADAS 1.5.3. DEFINICIONES DE DATUM, ESFEROIDE 1.5.4. SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) 1.5.5. TECNICAS DE PERCEPCION REMOTA I. IMAGENES SATELITALES (LANDSAT, SPOT) II. NDVI 1.6. ASPECTOS SOCIALES Y LEGALES DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA 1.6.1. ARTICULO IV DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF) 1.6.2. ARTICULO VII DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF) 1.6.3. ARTICULO 49, FRACC. XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA 1.6.4. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (ARTICULOS 1, 2, 7, 11, 14, 19, 33, 46, 47, 54 Y 60)

	SUBTEMA 2:	ESTABLECIMIENTO DE TECNICAS DE DIAGNOSTICO Y SANEAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		• AGRIOS, J. N. 1994.PHYTOPATOLOGY. ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS OCASIONADAS POR NEMATODOS. LIMUSA. 661-710 P. • - BORROR, J. D., D. M. DELONG AND C. A. TRIPLEHORN. 1981. AN INTRODUCTION TO THE STUDY OF INSECTS. 5TH. EDITION. SAUNDERS COLLEGE PUBLISHING PHILADELPHIA. 928 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.2. TECNICAS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO 2.2.1. MORFOLOGIA Y TAXONOMIA 2.2.2. PRUEBAS BIOQUIMICAS: BASES FISIOLÓGICAS 2.2.2.1. TECNICA ELISA 2.2.2.2. TECNICA DE PCR Y SUS VARIANTES 2.2.2.3. OTRAS TECNICAS (PLANTAS INDICADORAS, INDEXADO, PRUEBAS DE PATOGENICIDAD, ETC.) 2.3. TECNICAS DE SANEAMIENTO DE MATERIAL VEGETAL 2.3.1. TERMOTERAPIA 2.3.2. MICROINJERTO DE MERISTEMOS APICALES 2.4. NORMA ISO 17025 2.5. OPERACION DE LA SUPERVISION Y VIGILANCIA DE LABORATORIOS APROBADOS
	SUBTEMA 3:	ESQUEMATIZACION DEL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• ELIZALDE JIMENEZ, NORMA ALEJANDRA. EVALUACION DE RIESGOS FITOSANITARIOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE PRODUCTOS VEGETALES. EN MAESTRIA TECNOLOGICA EN MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS, MODULOS V Y VI. • EPIDEMIOLOGIA Y ANALISIS DE RIESGO. OIRSA, SAGARPA, COLEGIO DE POSGRADUADOS E INSTITUTO DE FITOSANIDAD. MEXICO, 2001. PAGES. 85-102. • ELIZALDE JIMENEZ, NORMA ALEJANDRA. EVALUACION DE RIESGO FITOSANITARIO APLICADO A LOS OGM: ANALISIS, MANEJO Y COMUNICACION. EN BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. CIOBIOGEM, UPND Y GEF. MEXICO, 2008. PAGES. 131-144. • FAO. NIMF NO. 11: ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS, INCLUIDO EL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS. 2005. ◦ HTTPS://WWW.IPPC.INT/SERVLET/CDSSERVLET?STATUS=ND0XMZM5OSY2PWVZJJMZPSOMMZC9A29Z
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEGISLACION INTERNACIONAL/NORMAS 3.1.1. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA. 3.1.1.1. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). 3.1.1.2. CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF) 3.1.1.3. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC). 3.1.1.4. ORGANIZACION NORTEAMERICANA DE PROTECCION A LAS PLANTAS (NAPPO). 3.1.1.5. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA (OIRSA). 3.1.1.6. ORGANIZACION EUROPEA Y MEDITERRANEA PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS (EPPH). 3.1.2. NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS 3.1.2.1.1. NIMF NO. 2. MARCO PARA EL ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS (2007). 3.1.2.1.2. NIMF NO. 11. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS PARA PLAGAS CUARENTENARIAS, INCLUIDO EL ANALISIS DE RIESGOS AMBIENTALES Y ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS.

		3.1.2.1.3. NIMF NO. 21. ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS PARA PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS. 3.1.3. REGULACION FITOSANITARIA EN MEXICO. 3.1.3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. 3.1.3.1.1. ARTICULO 3.1.3.1.2. ARTICULO 20. 3.1.3.1.3. ARTICULO 24. 3.1.3.2. NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 3.1.3.2.1. NOM-006-FITO-1995. 3.1.3.2.2. NOM-043-FITO-1999. 3.2. EL PROCESO DE ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS (ARP). 3.2.1. DEFINICION DE ARP. 3.2.2. PROCEDIMIENTO DE ARP EN MEXICO. 3.2.3. ETAPAS. 3.2.3.1. ETAPA 1. INICIACION DEL PROCESO DE ARP. 3.2.3.2. ETAPA 2. MEDICION DEL RIESGO. 3.2.3.3. ETAPA 3. MANEJO DEL RIESGO.
	SUBTEMA 4:	DESARROLLO DE METODOS PARA MANEJO FITOSANITARIO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
• ADAMS, P.A. 1982. CERAEOCHRYSA, A NEW GENUS OF CHRYSOPINAE (NEUROPTERA) (STUDIES IN NEW WORLD CHRYSOPIDAE, PART II). NEUROPTERA INTERNATIONAL II: 69-75. • ALVAREZ, J.M., MENALLED, F., HOY, M. A. 2005. HERRAMIENTAS MOLECULARES EN EL CONTROL BIOLOGICO. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Y AGROECOLOGICA (COSTA RICA) NO. 74P. 4-11. • ALVAREZ, J.M., VAN DRIESCHE, R.G; CORNELL, J. 1999. EFFECT OF ENCARSIA NR. DIASPIDICOLA (HYMENOPTERA: APHELINIDAE) PARASITISM ON CYBOCEPHALUS NR. NIPPONICUS (COLEOPTERA: CYBOCEPHALIDAE) EGG LAYING CHOICES. BIOLOGICAL CONTROL 15:57-63. • ANONIMO.1990. MANUAL DE CAPACITACION EN CONTROL BIOLOGICO. CENICAFE/ CIBC. COLOMBIA. 174 P. • COMPERE, H. 1969. THE ROLE OF SYSTEMATICS IN BIOLOGICAL CONTROL: A BACKWARD LOOK. ISRAEL J. ENTOMOL. 4: 5-10. • DANKS, H.V. 1988. SYSTEMATICS IN SUPPORT OF ENTOMOLOGY. ANN. REV. ENTOMOL. 33: 271-296. • DEBACH, P. 1969. UNIPARENTAL, SIBLING AND SEMI-SPECIES IN RELATION TO TAXONOMY AND BIOLOGICAL CONTROL. ISRAEL JOURNAL OF ENTOMOLOGY 4:11-28. • DEBACH, P. Y K. S. HAGEN. 1968. MANIPULACION DE ESPECIES ENTOMOFAGAS, PP. 515-546. IN: P. DEBACH (ED.), CONTROL BIOLOGICO DE LAS PLAGAS DE INSECTOS Y MALAS HIERBAS. CECSA, MEXICO. • EISNER, T. & R.E. SILBERGLIED. 1998. A CHRYSOPID LARVA THAT CLOAKS ITSELF IN MEALYBUG WAX. PSYCHE 95: 15-95. • EISNER, T., A.B. ATTYGALLES, W.E. CONNER, M. EISNER, E. MACLEOD & J. MEINWALD. 1996. CHEMICAL EGG DEFENSE IN A GREEN LACEWING (CERAEOCHRYSA SMITHI). PROC. NATL. ACAD. SCI. USA 93: 3280-3283. • EISNER, T., K. HICKS & M. EISNER. 1978. "WOLF-IN-SHEEP'S-CLOTHING" STRATEGY OF A PREDACEOUS INSECT LARVA. SCIENCE 199: 790-794. • FLINT, M. L. & R. VAN DEN BOSCH. 1981. INTRODUCTION TO INTEGRATED PEST MANAGEMENT. PLENUM PRESS, NEW YORK. PP. 31- 50. • GREATHEAD, D. J. AND J. K. WAAGE. 1983. OPPORTUNITIES FOR BIOLOGICAL CONTROL OF AGRICULTURAL PESTS IN: DEVELOPING COUNTRIES. THE WORLD BANK, WASHINGTON, D.C., WORLD BANK TECHNICAL PAPER NUMBER 11. 44 P. • HOWARD, L.O. AND W. F. FISKE. 1911. THE IMPORTATION INTO DE UNITED STATES OF THE PARASITES OF THE GYPSY MOTH AND THE BROWN.TAILED MOTH. B. US. BUR. ENTOMOL., NUMER 91. (12). • LOPEZ-ARROYO, J.I. Y DE LEON-HERNANDEZ, T. 2002. CERAEOCHRYSA (NEUROPTERA: CHRYSOPIDAE): MORFOLOGIA, BIOLOGIA, COMPORTAMIENTO, ECOLOGIA Y POTENCIAL PARA EL CONTROL DE TOXOPTERA CITRICIDA (KIRKALDY) (HOMOPTERA: APHIDIDAE) EN: CONTROL BIOLOGICO DEL PULGON CAFE TOXOPTERA CITRICIDA, VECTOR DEL VIRUS DE LA TRISTEZA DE LOS CITRICOS. (93-102) MEXICO , D.F. SENASICA		

- MASON, R.T., H.M. FALES, M. EISNER & T. EISNER. 1991. WAX OF A WHITEFLY AND ITS UTILIZATION BY A CHRYSOPID LARVA. *NATURWISSENSCHAFTEN* 78: 28-30.
- MASTERS, W.M. & T. EISNER. 1990. THE ESCAPE STRATEGY OF GREEN LACEWINGS FROM ORB WEBS. *J. INSECT BEHAV.* 3: 143-157.
- MENALLED, F; ALVAREZ, JM; LANDIS, D. 2004. MOLECULAR TECHNIQUES, HABITAT MANAGEMENT AND PARASITOID CONSERVATION IN ANNUAL CROPPING SYSTEMS. IN GURR, G; WRATTEN, S; ALTIERI, MA. EDS. *ECOLOGICAL ENGINEERING: ADVANCES IN HABITAT MANIPULATION FOR ARTHROPODS* 6:103-117.
- MILLER, L.A. 1984. HEARING IN GREEN LACEWINGS AND THEIR RESPONSES TO THE CRIES OF BATS, PP. 134-150. IN: CANARD,
- M., Y. SEMERIA & T.R. NEW (EDS.), *BIOLOGY OF CHRYSOPIDAE*. DR. W. JUNK PUBLISHERS. THE HAGUE,
- NETHERLANDS. MUMA, M.H. 1959A. CHRYSOPIDAE ASSOCIATED WITH CITRUS IN FLORIDA. *FLA. ENTOMOL.* 42: 149-153.
- PINTO, J.D. 1996. SYSTEMATICS AND BIOLOGICAL CHARACTERISTICS. IN: "RADCLIFFE'S IPM WORLD TEXTBOOK HOME PAGE (T. RADCLIFFE'S GOPHER STATE IPM SITE). UNIVERSITY OF MINNESOTA. 6 PP.
- ROSE, M., G. ZOLNEROWICH, AND M.S. HUNTER. 1995. SYSTEMATICS, ERETMO CERUS, AND BIOLOGICAL CONTROL, PP. 477-491. IN: D. GERLING, AND R.T. MAYER (EDS.) *BEMISIA 1995: TAXONOMY, BIOLOGY, DAMAGE, CONTROL. AND MANAGEMEN.* INTERCEPT LTD., ANDOVER, HANTS, UK. SABROSKY, C.W. 1955. THE INTERRELATIONS OF BIOLOGICAL CONTROL AND TAXONOMY. *J. ECON. ENTOMOL.* 48:710-714.
- SMITH, R.C. 1922. THE BIOLOGY OF CHRYSOPIDAE. CORNELL UNIV. AGRIC. EXP. STA. MEM. 58: 1291-1372.
- SMITH, H. S. 1935. THE ROLE OF BIOTIC FACTORS IN THE DETERMINATION OF POPULATION DENSITIES. *JOUR. ECON. ENT.* 28: 873- 898.
- STEHR, F. W. 1975. PARASITIDS AND PREDATORS IN PEST MANAGEMENT, PP. 147-188. IN: R.L. METCALF & W.H. LUCKMANN (EDS.), *INTRODUCTION TO PEST MANAGEMENT*. JOHN WILEY & SONS, N.Y.
- SUMMY, K. R. AND J. V. FRENCH. 1988. BIOLOGICAL CONTROL OF AGRICULTURAL PESTS: CONCEPTS EVERY PRODUCER SHOULD UNDERSTAND. *J. RIO GRANDE VALLEY HORT. SOC.* 41: 119-133.
- TAUBER, C.A., T. DE LEON, J.I. LOPEZ-ARROYO & M.J. TAUBER. 1998. CERAEOCHRYSA PLACITA (NEUROPTERA: CHRYSOPIDAE): GENERIC CHARACTERISTICS OF LARVAE, LARVAL DESCRIPTIONS, AND LIFE CYCLE. *ANN. ENTOMOL. SOC. AM.* 91: 608-618.
- TORIELLO, C., REYES-MONTES M. R., HERNANDEZ-VELAZQUEZ, V., MIER, T. 2008. CARACTERIZACION MOLECULAR DE HONGOS ENTOMOPATOGENOS. IN: MENA, C. J., AMADOR, R. M. Y REVELES, T. L. (EDS). 2008. MEMORIAS DEL SIMPOSIA: CARACTERIZACION MOLECULAR DE AGENTES DE CONTROL BIOLOGICO. XXXI CONGRESO NACIONAL DE CONTROL BIOLOGICO, ZACATECAS, ZAC. MEX. VERSION DIGITAL.
- TRUJILLO, J. 1991. METODOLOGIA DEL CONTROL BIOLOGICO, PP. 43-46. IN: L.A. RODRIGUEZ DEL BOSQUE & R. ALATORRE (EDS.), *MEMORIAS DEL II CURSO DE CONTROL BIOLOGICO, SMCB-UAAAN, BUENAVISTA, SALTILLO, COAH., MEXICO.*
- ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. *FAO/IAEA .VIENA.* 93 PAGES.
- ALCOCK J. (2005). *ANIMAL BEHAVIOR: AN EVOLUTIONARY APPROACH*. OCTAVA EDICION. SINAUER ASSOCIATES INC. ARTICULO 5º, LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 26/07/2007. ARTICULO 11º., REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, 1981.
- BADI, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN. 2000. FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO., 462 PAGES.
- BARBOSA, PEDRO, *CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL*, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGES.
- BARRIENTOS, L. L. *ORTHOPTEROS PLAGA DE MEXICO Y CENTRO AMERICA. THE ORTHOPTERISTS, SOCIETY FIELD GUIDE PROYECT.* IN PRESS EN BRASIL, 1991.
- BOLHUIS J.J. Y L.-A. GIRALDEAU (2005). *THE BEHAVIOR OF ANIMALS: MECHANISMS, FUNCTION AND EVOLUTION*. BLACKWEL PUBLISHING LTD.
- BUSTILLO-PARDEY, A. E. 2005. EL PAPEL DEL CONTROL BIOLOGICO EN EL MANEJO INTEGRADO DE LA BROCA DEL CAFE, *HYPOTHENEMUS HAMPEI* (FERRARI) (COLEOPTERA: CURCULIONIDAE: SCOLYTINAE). *REV. ACAD. COLOMB. CIENC.* 29 (110): 55-68.

- CARRANZA J. (1994). ETOLOGIA. INTRODUCCION A LA CIENCIA DEL COMPORTAMIENTO. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
- CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGES.
- CORONADO, R. R. Y MARQUEZ, P. A. INTRODUCCION A LA ENTOMOLOGIA. MORFOLOGIA Y TAXONOMIA DE LOS INSECTOS. LIMUSA, MEXICO, 1985.
- DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL BY NATURAL ENEMIES. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS, LONDON, 1974, 323 PAGES.
- DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGES.
- D. G. S. V. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. PUBLICADA EL 05 DE ENERO DE 1994. ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 26/07/2007. D. G. S. V. 2008, SENASICA Y SAGARPA. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA
- EXPLORACION, MUESTREO Y CONTROL. SEGUNDA REVISION NOVIEMBRE DE 2008. D. F. MEXICO. D.G.S.V., SENASICA Y SAGARPA. FUNGICIDAS AUTORIZADOS POR LA COFEPRIS COMO USO TEMPORAL PARA EL CONTROL DE ROYA DE LA SOYA PHAKOPSORA PACHYRHIZI EN MEXICO, PARA EL CICLO P-V 2007 Y O-I 2007-2008. D. F. MEXICO.
- DOMINGUEZ, R. R. 1999. TAXONOMIA. PARTE 3 (STREPSITERA A HYMENOPTERA). U. A. CH. DEPTO. DE PARASITOLOGIA AGRICOLA. CHAPINGO, MEXICO. PAGES. 104-190.
- FARB, P Y OTROS. LOS INSECTOS. COLECCION DE LA NATURALEZA DE TIME-LIFE., MEXICO, 1974.
- FERNANDES, G. W. 1990. HYPERSENSITIVITY: A NEGLECTED PLANT RESISTANCE MECHANISM AGAINST INSECT HERBIVORES. ENVIRONMENTAL ENTOMOLOGY, 19 (5): 1173-1182.
- GONZALEZ-HERNANDEZ, A. Y J. I. LOPEZ ARROYO. 2007. IMPORTANCIA DE LA SISTEMATICA EN CONTROL BIOLOGICO, PP. 36-47. EN: L. A. RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO. SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO. 303 P.
- HOFFMAN. ANIMALES DESCONOCIDOS, RELATOS ACAROLOGICOS. FONDO DE CULTURA ECONOMICA, MEXICO, 1988.
- LACEY, LAWRENCE A, MANUAL OF TECHNIQUES IN INSECT PATHOLOGY ACADEMIC PRESS, GREAT BRITAIN, 1997, 409 PAGES.
- LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGES.
- LICERAS Z., LUIS. 1968. RESISTENCIA DE VARIEDADES DE CAFETO AL ATAQUE DEL NEMATODE DEL NUDO MELOIDOGYNE EXIGUA GOELDI, 1887 (TYLENCHIDA 1819) (LEPIDOPTERA: GELECIIDAE) REV. ENTOMOL. 15 (2): 225-227.
- METCALF, C. L. Y FLINT, W. P. INSECTOS DESTRUCTIVOS E INSECTOS UTILES. COSTUMBRES Y SU CONTROL. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, MEXICO, 1978.
- NOM-001-FITO-2001. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. PUBLICADA EL 08 DE FEBRERO DE 2002.
- NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE.
- NOM-003-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO.
- NOM-023- FITO-1995. POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. PUBLICADA EL 11 DE FEBRERO DE 1999.
- NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. PUBLICADA EL 23 DE ABRIL DE 1998, MODIFICADA EL 20 DE MARZO DE 2003.
- PAGE, R.D.M. & COLMES, E.C., MOLECULAR EVOLUTION, A PHYLOGENETIC APPROACH, ED. BLACKWELL SCIENCE L.T.D., UNITED KING, 1998, 346 PAGES.
- RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), 2007. TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 303 PAGES.
- RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y S. H. TARANGO-RIVERO. 1997. (EDS.). MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS DEL NOGAL. DOBLE HELICE EDICIONES. CHIHUAHUA, CHIH. MEXICO. 307 P.
- ROMERO, R.F. 2004. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS: LAS BASES, LOS CONCEPTOS, SU MERCANTILIZACION. MEXICO, D.F. 103P.
- TABASHNIK, B. E., N. L. GUSHING, N. FTN SON AND M.W. JOHNSON. 1990. FIELD DEVELOPMENT OF RESISTANCE OF BACILLUS THURINGIENSIS IN DIAMONDBACK MOTH (LEPIDOPTERA: PLUTELLIDAE). J. ECON. ENT.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. DISEÑO DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS 4.1.1. CONTROL QUIMICO (USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS) 4.1.2. CONTROL BIOLOGICO, CONTROL ETOLOGICO, CONTROL CULTURAL 4.1.3. CONTROL LEGAL, CONTROL GENETICO, TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS 4.2. BIOLOGIA DE INSECTOS 4.3. COMPORTAMIENTO DE INSECTOS 4.4. ECOLOGIA DE INSECTOS 4.5. ANALISIS DE LA SISTEMATICA Y BIOLOGIA MOLECULAR
TEMA 2:	PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMAS FITOSANITARIOS PARA PREVENIR LA INTRODUCCION Y O CONTENER LA DISPERSION DE PLAGAS CUARENTENARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LOS CITRICOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA DE LEPROSIS DE LOS CITRICOS. • MANUAL TECNICO DE LA NOM-031-FITO-2000. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA PALOMILLA DEL NOPAL, 2009. • ESTRATEGIA OPERATIVA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPAYA. • GUION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS. • NOM- 043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. • NOM-006-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA, 2009. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA, 2009. • APENDICE TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN). • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIP ORIENTAL, 2009. • NOM- 066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATERO. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA. • NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DE ORNAMENTALES, 2009. • NOM-081-FITO-2002, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL ACARO DEL VANEIO DEL ARROZ, 2009. • NOM- 081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • GUEVARA, L. J. 2000. LA ENFERMEDAD DE PIERCE EN EL CULTIVO DE LA VID EN LA COSTA DE ENSENADA, B.C. FOLLETO TECNICO, NO. 20. INIFAP-PRODUCE. PAG. 24. • ANONIMO, 2006. BASE DE DATOS: PLANT_PATHOLOGY, PIERCE DISEASE. • HOPKINS, D. L. 2005. BIOLOGICAL CONTROL OF PIERCE'S DISEASE IN THE VINEYARD WITH STRAINS OF XYLELLA FASTIDIOSA BENING TO GRAPEVINE. PLANT DISEASE. VOL. 89. PAG. 1348-1352.

- ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA, 2009.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-FITO-1996, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-FITO-2000, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ZONAS BAJO PROTECCION Y ZONAS LIBRES DE PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEJUAL DE PAPA.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. CAMPAÑAS O PROGRAMAS FITOSANITARIOS ORIENTADOS A CITRICOS: HUANGLONGBING, VIRUS TRISTEZA Y PULGON CAFE, LEPROSIS Y CERTIFICACION DE VIVEROS 1.1.1. ACCIONES DE LA CAMPAÑAS EN MEXICO CONTRA EL HLB, VIRUS TRISTEZA, LEPROSIS 1.1.2. ESPECIFICACIONES DE LAS NOM-031-FITO-2000, NOM-079-FITO-2002 1.2. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PREVENTIVA CONTRA PALOMILLA DEL NOPAL 1.2.1. PROGRAMA DE MONITOREO Y ERRADICACION CASO QUINTANA ROO 1.3. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE LAS PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA DE LA PAPAYA 1.4. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DE ESPECIES DE MALEZA CUARENTENARIA 1.4.1. ESPECIFICACIONES DE LA NOM-043-FITO-1999 1.5. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PARA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA COCHINILLA ROSADA DEL HIBISCO (MACONELLICOCCUS HIRSUTUS GREEN). 1.6. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARMY). 1.6.1. ESPECIFICACIONES DEL PROY-NOM-000-FITO-2007, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL TRIPS ORIENTAL (THRIPS PALMI KARNY) 1.7. ACCIONES DE LA CAMPAÑA MANEJO FITOSANITARIO DEL AGUACATERO 1.7.1. ESPECIFICACIONES DE LA NOM-066-FITO-2002, 1.8. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA EL MOKO DEL PLATANO (RALSTONIA SOLANACEARUM RAZA 2) 1.8.1. ESPECIFICACIONES DE LA NOM-068-FITO-2000 1.9. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO DEL ACARO DEL Vaneo DEL ARROZ 1.10. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ENFERMEDAD DE PIERCE 1.11. ACCIONES DE LA CAMPAÑA PARA EL MANEJO FITOSANITARIO DE LA PAPA 1.11.1. ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS, NOM-012-FITO-1996, NOM-025-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002
	SUBTEMA 2:	PROGRAMAS FITOSANITARIOS PARA CONTROLAR LAS PLAGAS NO CUARENTENARIAS REGLAMENTADAS

		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL • NOM-081-FITO-2001. POR LA QUE SE ESTABLECE EL MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y ORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA • MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA -BIOLOGIA Y HABITOS. • MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA – EXPLORACION, MUESTREO Y CONTROL. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA, 2009 • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO • MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO, 2009 • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE • ANONIMO, 2008. MANUAL TECNICO-OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. MEX., PP 66. • ESTRATEGIA DE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE, 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA (SCHISTOCERCA PICEIFRONS WALKER) 2.2. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA LA ROYA DE LA SOYA (PHAKOPSORA PACHYRHIZI) EN MEXICO 2.3. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO 2.4. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA BROCA DEL CAFE 2.5. ACCIONES DE LA CAMPAÑA CONTRA PLAGAS DEL ALGODONERO 2.6. PRINCIPALES PLAGAS DE CULTIVOS FRUTALES, BASICOS Y HORTALIZAS 2.7. ACCIONES DE LAS CAMPAÑAS PARA EL CONTROL DE PLAGAS DE LOS CULTIVOS FRUTALES, MANEJO FITOSANITARIO DE LOS CULTIVOS BASICOS Y MANEJO FITOSANITARIO DE HORTALIZAS 2.8. ESPECIFICACIONES DE LA NORMA NOM-081-FITO-2002
	SUBTEMA 3:	OPERACION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		• PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA REGIONAL MOSCAMED 2009. • MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR MUESTREO DE FRUTOS PARA LA DETECCION DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL PARA LA DETERMINACION DE FERTILIDAD O ESTERILIDAD DE ADULTOS DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE ESTADOS INMADUROS DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL SISTEMA DE DETECCION DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE CONTROL MECANICO PARA LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE ASPERSION PARA EL CONTROL DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE CONTROL LEGAL DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE CONTROL AUTOCIDA DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. • MANUAL DE DIVULGACION Y RELACIONES PUBLICAS DEL PROGRAMA MOSCAMED. • PROTOCOLO PARA LA ERRADICACION DE BROTES DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO EN AREA LIBRE. • MANUAL DE LA CALIDAD DE RESPUESTA A LA ATENCION DE BROTES DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO EN AREA LIBRE.

- PROTOCOLO PARA LA ERRADICACION DE BROTES DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO EN AREA DE BAJA PREVALENCIA.
- PAGINA DEL SENASICA: DGSV – CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS – PROGRAMA TRINACIONAL MOSCAMED, SECCION PLANTA MOSCAMED.
- THE FLORIDA ENTOMOLOGIST, VOL. 68, NUM. 3, SEPT. 1985. SCHWARZ A.J., ET AL.
- REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA CAPACITACION EN LA CRIA DE LA CEPA TSL DE C. CAPITATA “VIENNA-7MIX- 2000” EN LOS LABORATORIOS DEL OIEA EN SEIBERSDORF, AUSTRIA, DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE DICIEMBRE DE 2000. PREPARADO POR J.L. CASTRO REYES Y L.C. SILVA VILLARREAL, ENERO DEL 2001.
- INTRODUCTION TO HEALTH PHYSICS, HERMAN CEMBER, SECOND EDITION, PERGAMON PRESS. 1988.
- SOURCES AND EFFECTS OF IONIZING RADIATION. UNITED NATION SCIENTIFIC COMMITTEE. 1988. REPORT TO GENERAL ASSEMBLY.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL IRRADIADOR JS 7400.
- GUILLÉN A. JORGE. 1983. MANUAL PARA LA DIFERENCIACION DE MOSCAS DEL MEDITERRANEO CERATITIS CAPITATA (WIED.) SILVESTRES (FERTILES) DE MOSCAS IRRADIADAS (ESTERILES). DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL MEXICO, SARH. PAGES 45-71.
- KNIPLING, E. F. 1979. THE BASIC PRINCIPLES OF INSECT POPULATION SUPRESION AND MANAGEMENT . UNITED STATES OF AGRICULTURE. WASHINGTON, D: C. PAGES 315-484.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL IRRADIADOR JS 7400.
- ENKERLIN H. WALTER. 1998. MEMORIAS CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, Y DESARROLLO RURAL. COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA.
- TOLEDO, A. J. 1992. DOSIS OPTIMA DE IRRADIACION A PUPAS DE ANASTREPHA SERPENTINA (WIEDEMAN) (DIPTERA; TEPHRITIDAE) PARA LA OBTENCION DE ADULTOS ESTERILES SEXUALMENTE COMPETITIVOS. ITESM. TESIS DE MAESTRIA. PAG 110.
- ANONIMO. 2000. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-076-FITO-1999, SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 DE ABRIL DE 2000. MEXICO, D. F.
- ANONIMO. 2004. APENDICE TECNICO PARA EL TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- ANONIMO. 2006. MANUAL DE PLAN DE EMERGENCIA PARA AREA LIBRE Y DE BAJA PREVALENCIA DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO. PROGRAMA REGIONAL MOSCAMED.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.
- GUTIERREZ RUELAS JOSE MANUEL. PROGRAMA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (SITUACION).
- ACTUAL Y PERSPECTIVAS. MEMORIAS DEL XVIII. CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. SEPTIEMBRE 2007. 3-8 PAG.
- SENASICA. APENDICE TECNICO PARA LAS OPERACIONES DE CAMPO DE LA CAMPAÑA. DOCUMENTO DE CONSULTA DE LA NOM-023-FITO-1995. MEXICO, D.F. 2003. 117 PAG.
- SARH. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (MEDIANTE EL USO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS PARA EL SANEAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION FRUTICOLA DE MEXICO). ESCENARIO 12 AÑOS. RESUMEN EJECUTIVO. DOCUMENTO INTERNO, MEXICO D.F 1991. 28 PAG.
- TRUJILLO ARRIAGA JAVIER. IMPORTANCIA DE LA HORTICULTURA MEXICANA Y SU COMPONENTE FITOSANITARIO: EL CASO DE LAS MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE LA 7a. REUNION DEL GRUPO DE TRABAJO EN MOSCAS DE LA FRUTA DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL. MAZATLAN, SINALOA. NOVIEMBRE 2008. 3-5 PAG.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1. OPERACIONES DE CAMPO MOSCAMED 1.1. EN AREA LIBRE 1.2. EN AREA DE ERRADICACION 2. PRODUCCION DE MOSCAS ESTERILES DEL MEDITERRANEO 2.1. CRIA 2.2. ESTERILIZACION

		3. SISTEMA DE TRAMPEO PREVENTIVO CONTRA MOSCAS EXOTICAS 3.1. OBJETIVO 3.2. ORGANIZACION 3.3. ESTRATEGIA TECNICA 3.4. CRITERIOS PARA LA OPERACION DEL TRAMPEO PREVENTIVO 3.5. APLICACION DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA 4. CAMPAÑA CONTRA MOSCAS NATIVAS DE LA FRUTA 4.1. OBJETIVO 4.2. ORGANIZACION 4.3. ESTRATEGIA TECNICA 4.4. CRITERIOS Y CONSIDERACIONES PARA LA OPERACION DE LA CAMPAÑA 4.4.1. AREA LIBRE 4.4.2. AREA DE BAJA PREVALENCIA 4.4.3. AREA BAJO CONTROL
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE AUTORIZACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS DE TERCERIA EN APOYO A LOS PROGRAMAS FITOSANITARIOS OFICIALES
		BIBLIOGRAFIA
		• DECRETO EN EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JULIO DE 2007. • ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS QUE DEBERAN UTILIZARSE PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LAS SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL Y PRODUCTORA DE SEMILLAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2000. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JULIO DE 2001. • REGLAMENTO DE LA LEY DE SANIDAD FITOPECUARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL, DE APLICACION SUPLETORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE ENERO DE 1980. • LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS ASIGNADOS AL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL. • REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE SOPORTE PARA EL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1. CONSTITUCION Y REESTRUCTURACION DE ORGANISMOS AUXILIARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE 4.2. VERIFICACION DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL 4.3. APLICACION DEL MANUAL DE SUPERVISION DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL 4.4. APLICACION DE LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL 4.5. VERIFICACION DE LA APLICACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL SUBCOMPONENTE DE SANIDAD VEGETAL 4.6. PROCEDIMIENTO

TEMA 3:	REGULACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA
		BIBLIOGRAFIA
		- ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS. - ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF N.º 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGS. - ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF N.º 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 1.2. CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA 1.4. NORMAS INTERNACIONALES Y REGIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1.5. ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LAS OMC.
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		2.1 AL 2.4 - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 7, "SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN NOVIEMBRE DE 1997. - NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF # 12, "DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS". ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO). APROBADA EN ABRIL DEL 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1. NORMATIVIDAD NACIONAL 2.1.2. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 2.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD 2.2. APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS FITOSANITARIOS 2.3. NORMATIVIDAD INTERNACIONAL 2.3.1. MEXICO Y SU INTERACCION CON LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO 2.3.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE MEXICO ANTE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. 2.4. GENERALIDADES DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SAGARPA.
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL - LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL 3.1.1. TITULO TERCERO, DE LA APROBACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION E INSPECCION. CAPITULO I; DE LA APROBACION CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION 3.1.2. TITULO CUARTO, DE LOS INCENTIVOS, DENUNCIA CIUDADANA, SANCIONES, RECURSO DE REVISION Y DELITOS. CAPITULO III; DE LAS SANCIONES CAPITULO V; DE LOS DELITOS 3.2. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.2.1. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO III; DE LAS CONTRASEÑAS Y MARCAS OFICIALES CAPITULO IV; DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION CAPITULO V; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS CAPITULO VI; DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION CAPITULO VII; DE LOS ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO 3.2.2. TITULO QUINTO, DE LA VERIFICACION CAPITULO UNICO; VERIFICACION Y VIGILANCIA 3.3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION 3.3.1. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; DISPOSICIONES GENERALES 3.3.2. TITULO CUARTO, DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD CAPITULO IV; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS Y DE CALIBRACION, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2748 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	MARCO JURIDICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOMBRE DE TITULOS, CAPITULOS, CONCEPTOS Y ATRIBUCIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION III
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/TRANSPARENCIA/POT2009/XIV%20MARCO%20NORMATIVO/REGLAMENTO%20INTERNO%20SAGARPA.PDF

	SUBTEMA 3:	MARCO NORMATIVO OPERATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOMBRE NOM'S OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
TEMA 2:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, DERECHOS Y OBLIGACIONES, SISTEMAS QUE LO CONFORMAN
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/260.PDF
	SUBTEMA 2:	ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS, CAPITULO I, SECCIONES I, II, III, IV, V, VI, CAPITULO II, III, IV
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.AGN.GOB.MX/MENUPRINCIPAL/ARCHIVISTICA/LINEAMIENTOS.HTML
	SUBTEMA 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES, MARCO NORMATIVO 2009.- IFAI
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE LEY Y SU REGLAMENTO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IFAI.ORG.MX/PUBLICACIONES/PUBLICACIONES

TEMARIO:	CONS. 242 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	ASPECTOS TECNICOS GENERALES DE MOSCAS DE LA FRUTA	
	SUBTEMA 1:	ESPECIES EXOTICAS PARA MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		- NOM-076-FITO-1999; SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. - SISTEMA PREVENTIVO NACIONAL CONTRA MOSCAS EXOTICAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?=700 Y WWW.SENASICA.GOB.MX/SANIDAD VEGETAL/CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS/ , RESPECTIVAMENTE.
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION, BIOLOGIA, ECOLOGIA Y COMPORTAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		- GUTIERREZ, S.J. 1976.LA MOSCA DEL MEDITERRANEO CERATITIS CAPITATA Y LOS FACTORES ECOLOGICOS QUE FAVORECERIAN SU ESTABLECIMIENTO Y PROPAGACION EN MEXICO. SAG. - ALUJA, S.M. 1993. MANEJO INTEGRADO DE LA MOSCA DE LA FRUTA. EDITORIAL TRILLAS, MEXICO.251 P. - HERNANDEZ, O.V. 2003. PLANTAS HOSPEDERAS Y ESTRATEGIAS DE ALIMENTACION EN MOSCAS DE LA FRUTA. XV CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS, MEXICO.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 2, CAPITULOS 3 Y 4 Y CAPITULO 4, RESPECTIVAMENTE.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TRAMPEO, MUESTREO Y TECNICA DEL INSECTO ESTERIL
		BIBLIOGRAFIA
		- MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR TRAMPEO DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO (CERATITIS CAPITATA WIED.). Y PROTOCOLOS DE ERRADICACION DE BROTES Y DETECCIONES DE MOSCA DEL MEDITERRANEO EN AREA LIBRE Y AREA DE BAJA PREVALENCIA. - LIEDO, F.P., ENKERLIN, H.W Y HENDRICHS, J. 2003. LA TECNICA DEL INSECTO ESTERIL. MEMORIAS DE XV CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS, MEXICO. - FLORES, B.S. 2003. BASES DEL TRAMPEO Y ATRAYENTES. MEMORIAS DEL XV CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS, MEXICO. - GOMEZ, S.Y. Y PETER, E.A.T. 2003. LAS HORMONAS JUVENILES EN EL MEJORAMIENTO SEXUAL DE MOSCAS DE LA FRUTA. MEMORIAS DE XV CURSO INTERNACIONAL SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS, MEXICO. - MANUAL DEL SISTEMA DE DETECCION POR MUESTREO DE FRUTOS PARA LA MOSCA DEL MEDITERRANEO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARA LA BIBLIOGRAFIA 2, 3 Y 4 CONSULTAR LAS MEMORIAS DEL XV CURSO INTERN. SOBRE MOSCAS DE LA FRUTA, SEPTIEMBRE DEL 2003. METAPA DE DOMINGUEZ, CHIAPAS. PARA LA BIBLIOGRAFIA 1 Y 5 CONSULTAR LA PAGINA WEB QUE APARECE ABAJO.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/SANIDAD VEGETAL/CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS/
TEMA 2:	CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA
		- ESRI GEOSISTEC. INDUCCION A ARCGIS: ARCVIEW, ARC EDITOR Y ARC INFO. 2000 Y 2001. - PEÑA, J. SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA APLICADOS A LA GESTION DEL TERRITORIO. PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE. 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA:
		- HENRY F. KORTH, ET AL. 2002. FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS. MCGRAW-HILL, CUARTA EDICION. - PONS, O. 2003.INTRODUCCION A LAS BASES DE DATOS. GRANADA: LIBRERIA FLEMING.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
TEMA 3:	CONTROL LEGAL DE MOSCAS DE LA FRUTA	
	SUBTEMA 1:	NOM-075-FITO-1997, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-075-FITO-1997, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/SANIDAD VEGETAL/CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS
	SUBTEMA 2:	FRUTOS CUARENTENADOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE CONTROL LEGAL DE LA MOSCA DEL MEDITERRANEO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3.2
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=3630
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II CONCEPTOS; CAPITULO 5: DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA4:	RELACIONES PUBLICAS Y DIVULGACION.	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION, TEORIA Y PRACTICA
		BIBLIOGRAFIA
		• DYCK, J.H. &A.S.R. 2005.STERILE INSECT TECHNIQUE.PRINCIPLES AND PRACTICE IN AREA WIDE. INTEGRATED PEST MANAGEMENT. PUBLISHED BY SPRINGER. PAGINAS DE 547-559. • GONZALEZ M., OLIVARES S.1999. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, UN ENFOQUE LATINOAMERICANO. ED. CONTINENTAL. IMPRESO EN MEXICO. PAGINAS 51-75. • HELLER R. 1998. COMUNICAR CON CLARIDAD. ED. DORLING KINDERSLEY LIMITED. LONDRES, INGLATERRA. PAGINAS 14-27. • MCENTEE.2003. COMUNICACION ORAL. MCGRAW-HILL INTERAMERICANA. SEGUNDA EDICION. • SIMON R.2004. RELACIONES PUBLICAS. TEORIA Y PRACTICA. LIMUSA NORIEGA EDITORES. MEXICO. PAGINAS 76-89.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA BIBLIOGRAFIA 4 INCLUYE TODO, DE LAS DEMAS SE ESPECIFICAN LAS PAGINAS.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/SANIDAD VEGETAL/CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS/PROGRAMA TRINACIONAL MOSCAMED/MANUAL DE RELACIONES PUBLICAS

TEMARIO:	CONS. 973 ESPECIALISTA AGROPECUARIO B 1109 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C 2885 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE AREAS LIBRES Y PROGRAMAS DE APOYO 2918 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO 2928 COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO 1665 ENLACE DE SUPERVISION Y EVALUACION DE ORGANISMOS AUXILIARES 1660 ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ERRADICACION Y CONTROL DE RESISTENCIA 1658 ENLACE DE SEGUIMIENTO DE CUARENTENAS, VIGILANCIA EN RASTROS Y DIAGNOSTICO 376, 404, 375, 415, 381, 385, 282 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 52, 53, 34, 10, 17 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREOS PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		• CAMERON A.R. & BALDOCK F.C. (1998). A NEW PROBABILITY FORMULA FOR SURVEYS TO SUBSTANTIATE FREEDOM FROM DISEASE. PREV. VET. MED., 34, 1-17. • GUERRERO V. R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA. SISTEMAS TECNICOS DE EDICION S.A. DE C.V. MEXICO. 1991. 228 PG. • KAGEYAMA ML., SANIN AL., ROMIEU I., MANUAL DE MUESTREO POBLACIONAL. APLICACIONES EN SALUD AMBIENTAL. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA HUMANA Y SALUD. OPS. OMS. METEPEC. MEXICO. 1997. 120 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PG. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. CAPITULO 1.1.1. METODOS DE MUESTREO — CAPITULO ACTUALIZADO (MAYO DE 2005)- EN: MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. • REBAGLIATO M. POBLACION DEL ESTUDIO. TECNICAS DE MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA. EN: M REBAGLIATO, I RUIZ Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • RUIZ I. VARIABLES DEL ESTUDIO. EN: REBAGLIATO M, RUIZ I Y ARRANZ M [EDITORES]. METODOLOGIA DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA. DIAZ DE SANTOS. VALENCIA. ESPAÑA 1996. 223 PG. • CANNON R. M. AND ROE R. T. LIVESTOCK DISEASE SURVEYS: A FIELD MANUAL FOR VETERINARIANS. DEPARTMENT OF PRIMACY INDUSTRY, WATER AND ENVIRONMENT AUSTRALIAN GOVERNMENT PUBLISHING SERVICE. CANBERRA, AUSTRALIA, 1982. 15 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PG. • INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS MEDICAS DE LA HABANA. CENTRO DE CIBERNETICA APLICADA A MEDICINA. BIOESTADISTICA Y COMPUTACION. EDITORIAL PUEBLO Y EDUCACION. CUBA. 1987. 228 PG. • LWANGA S. K. AND LEMESHOW S. SAMPLE SIZE DETERMINATION IN HEALTH STUDIES. A PRACTICAL MANUAL. WORLD HEALTH ORGANIZATION. GENEVA. 1991. 77 PG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE MUESTREO. - DETERMINACION DEL TAMAÑO MINIMO DE MUESTRA. - TIPO DE MUESTREO APLICADO A LA EPIDEMIOLOGIA. - CRITERIOS DE MUESTREO UTILIZADOS EN SANIDAD ANIMAL EN MEXICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CEPIS.OPS-OMS.ORG/BVSEA/E/FULLTEXT/MANUALM/MANUALM.PDF HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/PDF_ES/1.1.01_MUESTREO_2007.PDF
	SUBTEMA 2:	CAPTURA Y ANALISIS DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• BEAGLEHOLE R. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA 2008. 269 PAG. • COLIMON K. M. FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA. 1990. 339 PAG. • GREENBERG R.S. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. 2005. 236 PG. • MARTIN SW., MEEK A.H., WILLEBERG P., VETERINARY EPIDEMIOLOGY: PRINCIPLES AND METHODS. IOWA STATE UNIVERSITY, AMES. 1987. 345 PAG. • SCHWABE C.W. EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA. 1977. 303 PG. • THRUSFIELD M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. BLACKWELL SCIENCE, AMES IOWA. 2005. 339 PAG.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EPIDEMIOLOGIA OBSERVACIONAL. - EPIDEMIOLOGIA EXPERIMENTAL. - USO DE LA INFORMACION SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. - NOCIONES DE ESTADISTICA. - ERRORES EN ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS. - VALOR PREDICTIVO POSITIVO Y NEGATIVO.

	SUBTEMA 3:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005. • REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL.A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
	SUBTEMA 4:	PRACTICAS DE RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. • V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/MALADIES/ES_ALPHA.HTM¿E1D7
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES DE RASTREABILIDAD. - INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - INFORMES DE CIERRE DE CASO. - IMPACTO DEL RASTREO EPIDEMIOLOGICO.
	SUBTEMA 5:	VERIFICACION Y EVALUACION DE REGIONES Y COMPARTIMENTOS PARA SU RECONOCIMIENTO COMO LIBRES DE ENFERMEDADES O PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SENASICA, CAPITULO VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION TECNICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE ENFERMEDADES Y PLAGAS QUE AFECTAN A LA GANADERIA. GOBIERNO FEDERAL, MEXICO, 2007. • REVUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 16 (1). 13 DE ABRIL, 1997. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2003. PARIS, FRANCIA. • MANUAL OF STANDARDS FOR DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2000. PARIS, FRANCIA. • ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO. ABRIL DE 1994. • COMISION REGIONAL PARA LA OIE PARA AMERICA. GUIA PARA LA ELABORACION DE ANALISIS DE RIESGO. • PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS. DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EN LOS SERVICIOS DEL SENASICA, VERSION 00 2006 O VIGENTE. • THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA. 1997.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OFICIAL. - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. - PROCEDIMIENTOS DE COMPARTIMENTACION Y ZONIFICACION. - IDENTIFICACION EPIDEMIOLOGICA DE COMPARTIMENTO. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD DE COMPARTIMENTOS. - METODOS DE GESTION DE BIOSEGURIDAD EN LA ZONIFICACION. - EVALUACION, RECONOCIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMPARTIMENTOS Y ZONAS LIBRES.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
		• JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14A EDICION, MEXICO 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150 • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520 • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3A EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. • BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1A EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. • WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. • MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140 • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. - TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. - TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. - PATOLOGIA. - ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA
		• VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. PAG. 137-149; 209-213. • TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267. • GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155. • GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.

• CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007.PAG.19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART.4. • SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS.2005. PAG.26-36. • SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678. • SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998. • NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES - ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO. ♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. • CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.		

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE - PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. - BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. - CERDOS. - AVES. - REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. - IMPORTACIONES. - EXPORTACIONES.
	SUBTEMA 4:	TECNICAS DE CONSTATACION
		BIBLIOGRAFIA
- HARRIS DANIEL, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. - DAY, R.A. JR, A. L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA,. ED PRENTICE HALL, 5A EDICION. - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY NO 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE NO 29. 2001. - TIZARD IAN R., INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979. - ROITT IVAN, BROSTOFF JONATHAN, MALE DAVID, INMUNOLOGY, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4A EDICION.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO. - ANALISIS ESPECTROFOTOMETRICOS. - PARAMETROS CROMATOGRAFICOS. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION. - ANALISIS DE CROMATOGRAFIA DE GASES. - ANALISIS DE MICROBIOLOGIA E INMUNODIAGNOSTICO EN ALIMENTOS. - ANALISIS CONFIRMATORIOS POR ESPECTROMETRIA DE MASAS.
	SUBTEMA 5:	ACREDITACION, APROBACION, AUTORIZACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO PRIMERO, CAPITULO II Y III ; TITULO SEPTIMO, CAPITULO I, II, III
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REQUISITOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION. - REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LABORATORIOS Y UNIDADES DE VERIFICACION. - REQUISITOS DE AUTORIZACION PARA LABORATORIOS, MEDICOS VETERINARIOS RESPONSABLES, TERCEROS ESPECIALISTAS. - PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION. - CERTIFICADO ZOOSANITARIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620280&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620282&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0

		HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620269&NUM_MODALIDAD=3&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615030&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=1&EPE=0 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1615032&NUM_MODALIDAD=2&EPE=0 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=611 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=2180 HTTP://207.248.177.30/RFTS/TRAMITE.ASP?CONODES=1620285&NUM_MODALIDAD=0&EPE=0
	SUBTEMA 6:	PRACTICAS PARA EL BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		• BAVERA, G.A. 2002. ETOLOGIA APLICADA A LA PRODUCCION BOVINA DE CARNE. CURSOS DE PRODUCCION BOVINA DE CARNE. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR • BLOWEY R (1994) DAIRY COW HOUSING. EN: C M WATHES AND D R CHARLES (EDS) LIVESTOCK HOUSING, PP. 305-337. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. • CUNNINGHAM, M.; ACKER, D. 1998. ANIMAL BEHAVIOR. IN: ANIMAL SCIENCE AND INDUSTRY. PRENTICE HALL. • EICHER S D, MORROW-TESCH J L, ALBRIGHT J L AND WILLIAMS R E (2001) TAIL-DOCKING ALTERS FLY NUMBERS, FLY-AVOIDANCE BEHAVIORS, AND CLEANLINESS, BUT NOT PHYSIOLOGICAL MEASURES J DAIRY SCI 84: 1822-1828 • ENGLISH P, BURGESS G, SEGUNDO R AND DUNNE J (1992). STOCKMANSHIP. IMPROVING THE CARE OF THE PIG AND OTHER LIVESTOCK. IPSWICH: FARMING PRESS. • FRIEND T H, POLAN C E, MCGILLIARD M L (1977) FREE STALL AND FEED BUNK REQUIREMENTS RELATIVE TO BEHAVIOR, PRODUCTION AND INDIVIDUAL FEED INTAKE IN DAIRY COWS. J DAIRY SCI. 60: 108-116. • GIMENEZ ZAPIOLA, MARCOS. 1999. LA ETOLOGIA APLICADA A LA GANADERIA. MARGENES AGROPECUARIOS, XIV (163):30-31; SCOTT., J.P.. 1969. INTRODUCTION TO ANIMAL BEHAVIOUR. IN: THE BEHAVIOUR OF DOMESTIC ANIMALS. BAILLIERE, TINDALL & CASSELL. LONDON • FUNDAMENTOS BIOLOGICOS DE LA CONDUCTA I. 1996-2001. ETOLOGIA. DEPARTAMENTO DE PSICOBIOLOGIA, UNED • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. OIE. 2a. CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE BIENESTAR ANIMAL, RESOLUCION, EL CAIRO EGIPTO, 22 DE OCTUBRE DE 2008, • MATTERI R L, CARROLL, J A AND DYER C J (2000) NEUROENDOCRINE RESPONSES TO STRESS. EN: G P MOBERG AND J A MENCH (EDS) THE BIOLOGY OF ANIMAL STRESS: BASIC PRINCIPLES AND IMPLICATIONS FOR ANIMAL WELFARE, PP: 43-76. WALLINGFORD: CAB INTERNATIONAL. SITIO ARGENTINO DE PRODUCCION ANIMAL 6 DE 6 • MELLOR D AND STAFFORD K (1999) ASSESSING AND MINIMISING THE DISTRESS CAUSED BY PAINFUL HUSBANDRY PROCEDURES IN RUMINANTS IN PRACTICE 21: 436-446. • METZ J H M AND WIERENGA H K (1987) BEHAVIOURAL CRITERIA FOR THE DESIGN OF HOUSING SYSTEMS FOR CATTLE. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:14-25. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. • MILAM K Z, COPPOCK C E, WEST J W, LANHAM J K, NAVE D H, LABORE J M, STERMER R A AND BRASINGTON C F (1986) EFFECTS OF DRINKING WATER TEMPERATURE ON PRODUCTION RESPONSES IN LACTATING HOLSTEIN COWS IN SUMMER J DAIRY SCI 69: 1013-1019. • NATIONAL RESEARCH COUNCIL (1981) EFFECT OF ENVIRONMENT ON NUTRIENT REQUIREMENTS OF DOMESTIC ANIMALS, PP: 75-84. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. • NATIONAL RESEARCH COUNCIL (2001) NUTRITIONAL REQUIREMENTS OF DAIRY CATTLE, PP:3-12. WASHINGTON: NATIONAL ACADEMY PRESS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO • NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES EL SACRIFICIO HUMANITARIO. • PHILLIPS C J C (1993) CATTLE BEHAVIOUR. IPSWICH: FARMING PRESS. • PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001A) THE EFFECTS ON PRODUCTION AND BEHAVIOR OF

MIXING UNIPAROUS AND MULTIPAROUS COWS J DAIRY SCI 84: 2424-2429. • PHILLIPS C J C AND RIND M I (2001B) THE EFFECTS OF FREQUENCY OF FEEDING A TOTAL MIXED RATION ON THE PRODUCTION AND BEHAVIOR OF DAIRY COWS J DAIRY SCI 84: 1979-1987. • POTTER M J AND BROOM D M (1987) THE BEHAVIOUR AND WELFARE OF COWS IN RELATION TO CUBICLE HOUSE DESIGN. EN: H K WIERENGA AND D J PETERSE (EDS) CATTLE HOUSING SYSTEMS, LAMENESS AND BEHAVIOUR, PP:129-147. DORDRECHT: MARTINUS NIJHOFF PUBLISHERS. • RUCKEBUSH Y AND BUENO L (1970) ETUDE ELECTROPOLYGRAPHIQUE ET COMPORTEMENTALE DES ETATS DE VEILLE ET DE SOMMEIL CHEZ LA VACHE (BOS TAURUS). ANN RECH VET. 1: 41-62. • STULL C L, PAYNE M A, BERRY S L AND HULLINGER P J (2002) EVALUATION OF THE SCIENTIFIC JUSTIFICATION FOR TAIL DOCKING IN DAIRY CATTLE J AM VET MED ASSOC 9: 1298-1303. • WILKS D L, COPPOCK C E, LANHAM J K, BROOKS K N, BAKER C C AND BRYSON W L (1990) RESPONSES OF LACTATING HOLSTEIN COWS TO CHILLED DRINKING WATER IN HIGH AMBIENT TEMPERATURES J DAIRY SCI 73: 1091-1099.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE LABORATORIO. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN ANIMALES DE COMPAÑIA O MASCOTAS.
	SUBTEMA 7:	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REGISTRO PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LAS MODIFICACIONES DE PRODUCTOS REGULADOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE LA REGULACION. - REQUISITOS PARA LOS TRAMITES O SERVICIOS DE REGULACION DE LOS PRODUCTOS. - REQUISITOS PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS. - REQUISITOS PARA LA CARTA DE ACTIVIDAD COMO IMPORTADOR. - REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION PARA COMERCIALIZAR. - REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. - REQUISITOS PARA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS A DOCUMENTOS OFICIALES. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES.
TEMA 3:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTERNA	
	SUBTEMA 1:	IMPLANTACION DE ESTANDARES PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, ED. CECSA, 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172 • CRESPO SPONDA ALFREDO.Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA.1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS 25. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC • HUMBERTO CANTU DELGADO.- DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD ED. MCGRAW-HILL 2a. ED. MEXICO 2001 PAG. 379
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMAS DE CALIDAD Y SU ESTRUCTURA. - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD. - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.

		- ADMINISTRACION DE LA CALIDAD.
TEMARIO:	CONS. 2877 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACION Y REGISTRO DE PRODUCTOS VETERINARIOS 13 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA
	- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14A EDICION, MEXICO 1992. - CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150. - BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7A EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520. - TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3A EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGES. - BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1A EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGES. - DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISEASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGES. - ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGES. - QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG. - DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO 1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140. - DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51. - GARCIA TINAJERO RAUL, CORDOBA PONCE RODOLFO, MANUAL ILUSTRADO DE TECNICAS DE LABORATORIO UTILIZADAS EN BACTERIOLOGIA Y MICOLOGIA VETERINARIAS, EDICION UNICA, IICA, MEXICO 1988, PAGINAS DE LA 1 A LA 115. 12. MCCURNIN DENNOS, TECNICAS VETERINARIAS, PRIMERA EDICION, EDITORIAL EL MANUAL - MODERNO, S.A. DE C.V. MEXICO 1985, PAGINAS DE LA 122 A LA 149.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO. - TIPOS DE DIAGNOSTICO. - ANALISIS CLINICO. - BIOLOGIA MOLECULAR. - MEDIOS DE CULTIVO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES
		BIBLIOGRAFIA
	- VAZQUEZ G.Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990. - TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. - GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. - GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA VOL. 1, 2 Y 3. 1986.	

6. SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES ENDEMICAS, EPIDEMICAS Y EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - CONCEPTO DE ENFERMEDADES+C22 Y PLAGAS - ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO. - PLANES DE EMERGENCIA FITOZOOSANITARIOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS. - TIPOS DE MEDIDAS ZOOSANITARIAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ DESPOBLACION. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - DISPOSICION SANITARIAS DE DESECHOS. - CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. - ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - MANUAL DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA OIE 2008. - ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12. - MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12. 13. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES - MOVILIZACION DE BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE CERDOS, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - MOVILIZACION DE AVES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS. - REQUISITOS PARA LA EXPORTACION E IMPORTACION DE ANIMALES. ♦ BIENES DE ORIGEN ANIMAL. ♦ PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS, FARMACEUTICOS, PLAGUICIDAS O ALIMENTICIOS. - EQUIPO E IMPLEMENTOS PECUARIOS. - MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ DEFINICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION (CZE) ♦ FUNDAMENTO JURIDICO. ♦ UNIDADES EXPEDIDORAS. ♦ PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DEL CZE.

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	CONSTATACION
		BIBLIOGRAFIA
		- DANIEL C. HARRIS, ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, ED. REVERTE S.A. 2001, 2a. ED. - R.A.DAY, JR, A.L QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA, ED. PRENTICE HALL, 5A EDICION. - HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY NO 12, 2006. - GUIDELINES FOR ESTABLISHING THE SUITABILITY OF FOOD MICROBIOLOGY METHODS. CAMPDEN AND CHORLEYWOOD FOOD RESEARCH ASSOCIATION GROUP. GUIDELINE NO 29. 2001. - DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979. 6) IVAN ROITT, JONATHAN BROSTOFF, DAVID MALE, INMUNOLOGIA, ED HARCOURT BRACE, 1998, 4A EDICION .
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS BASICOS DE QUIMICA ANALITICA. ♦ QUIMICA ANALITICA. ♦ ANALISIS VOLUMETRICO. ♦ ANALISIS GRAVIMETRICO. ♦ EQUILIBRIO QUIMICO. ♦ SOLUCIONES VALORADAS. ♦ SOLUCIONES AMORTIGUADORAS. - CONCEPTOS BASICOS DE CROMATOGRAFIA. - TIPOS DE CROMATOGRAFIA. - CONCEPTOS BASICOS DE MICROBIOLOGIA. - PRUEBAS INMUNOLOGICAS EN ALIMENTOS Y BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. - PRUEBAS DE CONTROL FISICO-QUIMICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO. - PRUEBAS DE CONTROL BIOLOGICO AL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	INSPECCION, VERIFICACION, AUTORIZACION, APROBACION Y CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. - TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DEFINICIONES ARTICULO 4, SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA ARTICULO 6; - TITULO CUARTO DE LAS CAMPAÑAS, CUARENTENAS Y MOVILIZACION, CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 68 Y 70; - TITULO QUINTO CAPITULO I DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 79 Y 80, CAPITULO II DEL RECURSO DE OPERACION Y FONDO DE CONTINGENCIA ARTICULOS 81 Y 83; CAPITULO III DE LA TRAZABILIDAD ARTICULOS 84 – 87; - TITULO SEPTIMO DE LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD, CERTIFICACION Y VERIFICACION, CAPITULO I, DE LA EVALUACION, ARTICULOS 113 – 117, CAPITULO II, DE LA VERIFICACION, ARTICULOS 118 – 121, CAPITULO III DE LA VERIFICACION; ARTICULOS 122 – 124; - TITULO NOVENO DE LOS ORGANOS DE COADYUVANCIA, CAPITULO III DE LAS PERSONAS APROBADAS Y AUTORIZADAS, ARTICULOS 144 – 151 PAGINAS 20-36, 37- 45, 72, 77, 78, 79, 92- 94 Y 104-106. - LEY SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 DE JULIO DE 1992. - TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO 3°. PAGINAS 6- 9, 52-54.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ASPECTOS GENERALES. - FIGURAS EXISTENTES EN EL ESQUEMA DE APROBACION. - FIGURAS EXISTENTES EN EL ESQUEMA DE AUTORIZACION. - CERTIFICACION DE MERCANCIAS PECUARIAS Y ESTABLECIMIENTOS. - VERIFICACION.

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	BIENESTAR ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		- ACERBI, RODOLFO. BIENESTAR ANIMAL: CONDICIONES DE EGRESO DE LOS BOVINOS DESTINADOS PARA FAENA. 2006. JORNADAS GANADERAS DEL SUR ENTRERRIANO. WWW.PRODUCCION-ANIMAL.COM.AR. PP 6. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULOS DEL 19 AL 23. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - MARCOS GIMENEZ ZAPIOLA. DEL MALTRATO AL BIENESTAR ANIMAL. 2003. MARGENES AGROPECUARIOS, BS. AS., ARGENTINA, PP 15(175). - NOM-033-ZOO-1995, SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES; DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. - NOM-045-ZOO-1995, CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CONCENTREN ANIMALES PARA FERIAS, EXPOSICIONES, SUBASTAS, TIANGUIS Y SIMILARES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1996. - NOM-051-ZOO-1995, TRATO HUMANITARIO PARA LA MOVILIZACION DE ANIMALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 1998. - NOM-062-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL CUIDADO, Y USO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEXICO 2001. - TEMPLE GRANDIN. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL CORRAL DE ENGORDE Y EN EL CAMPO. 2002. GRANDIN LIVESTOCK HANDLING SYSTEMS, FORT COLLINS, COLORADO. PP 2. - TEMPLE GRANDIN, PH.D. LAS ACTITUDES DEL PERSONAL HACIA LOS ANIMALES EN LAS PLANTAS DE FAENA Y LOCALES DE REMATE. 1988. DEPTO. DE CIENCIA ANIMAL, COLORADO STATE UNIVERSITY, FORT COLLINS, EE.UU. ANTHROZOOS, 1988, VOL. I, NO 4, PP. 205-213
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES - COMPORTAMIENTO Y BIENESTAR ANIMAL. - BIENESTAR ANIMAL EN LAS EXPLOTACIONES. - BIENESTAR ANIMAL EN LOS RASTROS Y MATADEROS. - LEGISLACION NACIONAL. - LEGISLACION INTERNACIONAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	REGISTRO
		BIBLIOGRAFIA
		- LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 28 DE JULIO DE 2006. - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 30 DE MAYO DE 2000. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 25 DE JULIO DE 2007. - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. D. O. F. 10 DE JULIO DE 2001. - REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, COFEMER. WWW.COFEMER.GOB.MX - NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS PRINCIPALES. - REGULACION DE PRODUCTOS. - TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS. - FUNDAMENTOS LEGALES SOBRE REGULACION. - TRAMITES Y SERVICIOS. - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SANCIONES
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		- PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. - CRESPESPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA

PANORAMA.1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. • UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGES 25. • PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. • JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB
TEMA 3:	NOCIONES GENERALES DE EPIDEMIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA.
		BIBLIOGRAFIA
• RAYMOND S. GREENBERG (1998). EPIDEMIOLOGIA MEDICA. ED. EL MANUAL MODERNO, S.A. MEXICO, D.F. • KAHL-MARTIN COLIMON (1990). FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA. EDICIONES DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID, ESPAÑA • R. BEAGLEHOLE (1996). EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, WASHINGTON, EUA • S. WAYNE MARTIN (1988). VETERINARY EPIDEMIOLOGY. IOWA STATE UNIVERSITY PRESS / AMES, IOWA, EUA • CALVIN W. SCHWABE (1977) EPIDEMIOLOGY IN VETERINARY PRACTICE. LEA & FEBIGER, PHILADELPHIA, EUA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES - RELACION CON OTRAS DISCIPLINAS - TRIADA EPIDEMIOLOGICA - HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD - MEDIDAS DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES - MEDICION DEL PROCESO DE SALUD-ENFERMEDAD EN LAS POBLACIONES ANIMALES - VARIACION TEMPORAL Y ESPACIAL DE LAS ENFERMEDADES - PATRONES DE OCURRENCIA - CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• BEAGLEHOLE R. ET AL. EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, MEXICO, 1994,186 PG. • CALVIN W. SCHWABE. MEDICINA VETERINARIA Y SALUD PUBLICA. ORGANIZACION EDITORIAL NAVARRO, MEXICO, 1968, 896 PG. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. VOLUMEN 1. EDICIONES AGUAFUERTE, S.A. DE C.V., MEXICO, 1988, 404 PG. • ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA. CUARENTENA ANIMAL. VOLUMEN 2. EDITORIAL TERRANOVA, S.A., MEXICO, 1986, 724 PG. • SAGARPA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007. 8 PG. • SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, ARTICULOS 2, 4, 6 FRACCIONES XLVII Y XLVIII, 16, 160, 161 Y 162. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 25 DE JULIO DE 2007. PG. 10, 20-36, 42, 48-50 Y 111-113. • SAGARPA. NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIARIO		

OFICIAL DE LA FEDERACION, 24 DE NOVIEMBRE DE 2002. 21 PG. - SAGARPA. SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. HTTP://WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX - THRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. EDITORIAL ACRIBIA. ZARAGOZA, ESPAÑA, 1990, 217 PG. - UNAM-FMVZ, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA. APUNTES DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO, 1996, 111 PG. - VINCENT, V. P.: USOS DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EN GENERAL. DOCUMENTOS DEL SEMINARIO SOBRE USOS Y PERSPECTIVAS DE LA EPIDEMIOLOGIA. BUENOS AIRES, ARGENTINA. 1983. PG. 48-56. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. WASHINGTON (1984).		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS EL VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - EL SIVE, SU BASE LEGAL Y SU OPERACION. - RELACIONES DEL SIVE CON DEPENDENCIAS NACIONALES - RELACIONES DEL SIVE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ♦ CODEX ♦ OIE ♦ OIRSA ♦ FAO ♦ IICA ♦ OPS/OMS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
1.- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. 2.- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. 3.- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. 4.- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. 5.- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES. - CONCEPTOS GENERALES. - IMPORTANCIA DE LA TRAZABILIDAD. - USOS DE LA TRAZABILIDAD. - ELEMENTOS DE LA TRAZABILIDAD. - LEGISLACION.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RASTREABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA EN INTERNET.- VIGESIMA SEGUNDA EDICION. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. HTTP://WWW.RAE.ES/RAE/NOTICIAS.NSF/HOME?READFORM. - REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA. V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), 372-378. - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007. - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE		

SANIDAD ANIMAL. 2007.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES. - CONCEPTOS GENERALES. - ELEMENTOS UTILIZADOS EN EL RASTREO EPIDEMIOLOGICO. - PROS Y CONTRAS DE LA RASTREABILIDAD. - LEGISLACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	REGIONALIZACION Y COMPARTIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA
		• ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL (OIE) (2004). - MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES, 1a. EDICION, TOMOS I & II. OIE, PARIS. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL (OIE) (2006). - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 9a. EDICION. OIE, PARIS. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL (OIE) (2006). - CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES, 15a. EDICION. OIE, PARIS. • ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL (OIE) (2006). - MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS, 5a.EDICION. OIE, PARIS. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF. 27 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS BASICOS - SITUACION SANITARIA NACIONAL - LEGISLACION NACIONAL - SITUACION SANITARIA INTERNACIONAL - LEGISLACION INTERNACIONAL - COMERCIO INTERNACIONAL DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS - REGULACION SANITARIA INTERNACIONAL Y NACIONAL DE MERCANCIAS PECUARIAS, AVICOLAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 3044 DEPARTAMENTO DE REGULACION DE LA OPERACION FITOZOOSANITARIA 1166 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C 3063 COORDINADOR TECNICO 3440, 3429, 3489, 3507, 3266, 3268, 3117 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA	
TEMA 1:	GEOGRAFIA UNIVERSAL	
	SUBTEMA 1:	GEOGRAFIA ECONOMICA
		BIBLIOGRAFIA
		• BASSOLS, B.A. 1980. GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO. 4a. EDICION. EDITORIAL TRILLAS. 431 P. • LAGUNA, J. M. 1985 ECONOMIA DE MEXICO. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, MEXICO, 243 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES. - ZONAS ECONOMICAS DE MEXICO. - CLASIFICACION ECONOMICA DE LOS PAISES: PRINCIPALES PAISES CON LOS CUALES SE TIENE INTERCAMBIO COMERCIAL, POR TIPO DE PRODUCTO Y VOLUMENES. - CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://SUNSITE.UNAM.MX/GEOGRAFIA_MEXICO.HTML HTTP://WWW.IGEOGRAF.UNAM.MX/IGGWEB/INDEX.HTML HTTP://WWW.BANCOMUNDIAL.ORG/DATOS/CLASIFICACION_PAISES

		.HTML
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA
		BIBLIOGRAFIA
		- BATAILLON C. 1988. LAS REGIONES GEOGRAFICAS EN MEXICO. SIGLO VEINTIUNO EDITORES. 346 P. - REVISTA GEOGRAFICA DIGITAL. INSTITUTO DE GEOGRAFIA, FACULTAD DE HUMANIDADES. UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. ARGENTINA. ISSN 1668-5180. No. 8. JULIO - DICIEMBRE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- REGIONES GEOGRAFICAS DEL MUNDO - REGIONES GEOGRAFICAS DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		- SAENZ, M. (1988). GEOGRAFIA AGRARIA. INTRODUCCION A LOS PAISAJES RURALES. EDITORIAL SINTESIS, MADRID, 157 PP. - SOTO, M. C. 1991. GEOGRAFIA AGRARIA DE MEXICO. 1a. EDICION. INSTITUTO DE GEOGRAFIA. UNAM. 273 P. - DIXON, J., GULLIVER, A. Y GIBBON, D. 2001. SISTEMAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y POBREZA. FAO Y BANCO MUNDIAL. ITALIA Y E.U. - CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EMPRESARIAL SOBRE IBEROAMERICA (CIDEIBER). 2008. MEXICO ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DE MEXICO. CLASIFICACION DE LAS ZONAS PRODUCTIVAS DEL MUNDO. CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS. MERCANCIAS AGROPECUARIAS, ACUICOLAS Y PESQUERAS DE MAYOR INTERCAMBIO COMERCIAL (MEXICO Y EL MUNDO).
	SUBTEMA 4:	PRINCIPALES PUERTOS DE SALIDA O EMBARQUE
		BIBLIOGRAFIA:
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUERTOS MARITIMOS. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN. AEROPUERTOS INTERNACIONALES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MOVILIZAN. FRONTERAS TERRESTRES. LOCALIZACION Y PRINCIPALES PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUICOLAS Y PESQUEROS QUE SE MANEJAN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SIAP.GOB.MX/INDEX.PHP?OPTION=COM_CONTENT&VIEW=ARTICLE&ID=50&ITEMID=380
TEMA 2:	TECNICAS Y METODOS DE INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA LA INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FUNDAMENTOS LEGALES. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INSPECCION. NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE. LINEAMIENTOS OPERATIVOS. RESULTADOS DE LA INSPECCION. SERVICIOS ASOCIADOS A LA INSPECCION.
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 2:	EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2005. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION DE CARNES DE EXPORTACION. (DOCUMENTO INTERNO SENASICA) - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACION. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS EXPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE EXPORTACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT.ES.JSP HTTP://WWW.BANXICO.ORG.MX/ HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=643 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=669 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=915
	SUBTEMA 3:	IMPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO PARA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA. - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA- SAGARPA. 2000-2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE PLAGAS DETECTADAS POR LAS OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA. DOCUMENTO INTERNO SENASICA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE IMPORTACION. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS DE IMPORTACION. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LAS IMPORTACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 4:	MOVILIZACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2008. CONCENTRADO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION FEDERAL. DOCUMENTO INTERNO - DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

26 DE JULIO DE 2007		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ETAPAS DEL PROCESO DE INSPECCION EN PVIF'S. DIAGRAMAS DE FLUJO Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES EN LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL. CERTIFICACION Y EMISION DE CONSTANCIAS, DICTAMENES Y CERTIFICADOS. PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES). PRINCIPALES MERCANCIAS QUE SE MOVILIZAN POR EL TERRITORIO NACIONAL. PRINCIPALES PLAGAS Y ENFERMEDADES DETECTADAS. DOCUMENTOS E INFORMACION DERIVADA DE LA INSPECCION DE LA MOVILIZACION AGROPECUARIA NACIONAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=626
	SUBTEMA 5:	INOCUIDAD ALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2001. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 10 DE JULIO DE 2001 Y 15 DE NOVIEMBRE DE 2006. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2001. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 7 DE DICIEMBRE DE 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVIDAD EN INOCUIDAD ALIMENTARIA APLICACION EN LA INSPECCION FITOSANITARIA APLICACION EN LA INSPECCION DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CODEXALIMENTARIUS.NET/WEB/INDEX_ES.JSP HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=519 HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/005/Y1579S/Y1579S03.HTM HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1051
TEMA 3:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	MITIGACION DE RIESGOS
		BIBLIOGRAFIA:
		- BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. - FAO.2005. NIMF NO. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, ITALIA. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1996. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE FEBRERO DE 1996.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RAZONES DE LA MITIGACION DE RIESGOS. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACION DE RIESGOS. EL ANALISIS DE RIESGO. LA MITIGACION DE RIESGOS, ASOCIADOS A LAS MEDIDAS CUARENTENARIAS. LA APLICACION DE LA MITIGACION DE RIESGOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/ES_GLOSSAIRE.PDF HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=536

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=695
	SUBTEMA 2:	PROCESO DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. TITULOS I Y V. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VERIFICACION. EVALUACION DE LA CONFORMIDAD. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=599
	SUBTEMA 3:	PROCESO DE INSPECCION
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCION. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE INSPECCION.
	SUBTEMA 4:	PROCESO DE VIGILANCIA
		BIBLIOGRAFIA:
		- DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA. SENASICA-SAGARPA. 2003. LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA INSPECCION EN CORDONES CUARENTENARIOS FITOZOOSANITARIOS. MARZO, 2003. DOCUMENTO INTERNO - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 26 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA). 2007. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE JULIO DE 2007. - SECRETARIA DE ECONOMIA. 1992. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1 DE JULIO DE 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. ACCIONES RELACIONADAS CON LA VIGILANCIA. NORMATIVIDAD APLICABLE. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA. APLICACION DE LOS CONCEPTOS DE VIGILANCIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1718

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=529
	SUBTEMA 5:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		• BERG, G.H. 1998. LA CUARENTENA VEGETAL, TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. EL SALVADOR. 440 P. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1995. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SSP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 19 DE MAYO DE 1995. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 2008. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-FITO-1995. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 DE AGOSTO DE 2008. • SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. 1998. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997. POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 23 DE ABRIL DE 1998.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES. FINALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. TIPOS DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS EXISTENTES. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA MOVILIZACION NACIONAL. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA IMPORTACION. TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS APLICADOS EN LA EXPORTACION. TRATAMIENTOS EN EMPACADORES Y CENTROS DE ACOPIO. EMPRESAS DE TRATAMIENTOS. INFRAESTRUCTURA PARA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS. SUPERVISION DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS.

TEMARIO:	CONS. 3404 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA	
TEMA 1:	GEOGRAFIA DE MEXICO	
	SUBTEMA 1:	VIAS DE COMUNICACION Y TRANSPORTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUERTOS, AEROPUERTOS, FRONTERAS, VIAS FERREAS, CARRETERAS, Y AUTOPISTAS
	SUBTEMA 2:	DISTRIBUCION GEOGRAFICA (DIVISION POLITICA)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPALES PUNTOS DE INGRESO AL PAIS, UBICACION, DIVISION POLITICA DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	ZONAS PRODUCTIVAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		UBICACION DE LAS PRINCIPALES ZONAS PRODUCTIVAS Y TIPOS DE PRODUCTOS, CONOCIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES AGROPECUARIAS; CONDICIONES AGROCLIMATOLOGICAS DE LAS DIFERENTES ZONAS AGROPECUARIAS PRODUCTIVAS DE MEXICO
		BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB
		• HTTP://WWW.INBOUNDLOGISTICS.COM.MX/S_CUSTOMS/CUS_MAY.HTML • HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/PICS/P/P1776/ASPERO.PDF • HTTP://WWW.IMECE.COM.MX/REGLEYADU02.HTM • HTTP://WWW.SCT.GOB.MX/ • HTTP://WWW.INEGI.GOB.MX/ • CRESPO. VIAS DE COMUNICACION CAMINOS, FERROCARRILES, AEROPUERTOS, PUENTES Y PUERTOS.- TERCERA ED. EDITO. LIMUSA/NORIEGA EDITORES

• HTTP://CUEENTAME.INEGI.GOB.MX/ECONOMIA/PRIMARIAS/AGRI/DEFAULT.ASPX?TEMA=E#SP		
TEMA 2:	SANIDAD	
	SUBTEMA 1:	TIPOS DE CAMPAÑAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, TIPOS, FUNDAMENTACION, SUSTENTO LEGAL
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS SANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS, SUSTENTO LEGAL, APLICACION
	SUBTEMA 3:	ESTATUS SANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, TIPOS, ACCIONES, CUANDO SE APLICA
		BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB
• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994. • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000) • DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007). • Www.ippc.int/ • Http://www.oie.int/ • Www.senasica.gob.mx/ • NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 28 DE 2005. • NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 1 DE 1994 Y FEBRERO 10 DE 1995. • NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 15 DE 1996 Y JUNIO 3 DE 1998. • NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 28 DE 1995 Y MARZO 30 DE 1995. • NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 19 DE 1995 Y ABRIL 15 DE 1996. • NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 8 DE 1996 Y AGOSTO 27 DE 1998. • NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 29 DE 1996. • NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 20 DE 1996, ENERO 20 DE 1997 Y FEBRERO 6 DE 2004. • NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 30 DE 2006. • NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 16 DE 1996, AGOSTO 18 DE 2000 Y FEBRERO 8 DE 2002. • NOM-002-FITO-2002 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997 Y ABRIL 18 DE 2001. • NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997. • NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 11 DE 1999. • NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 10 DE 1997. • NOM-031-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 10 DE 2001. • NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 21 DE 2003. • NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEJUAL DE PAPA. DIARIO OFICIAL DE LA		

FEDERACION MARZO 4 DE 2003.		
- NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 26 DE 1996, DICIEMBRE 12 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005. - NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 14 DE 1999. - NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 21 DE 2000. - NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 23 DE 1998 Y MARZO 20 DE 2003. - NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 3 DE 2000. - NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO. ENFERMEDAD PRODUCIDA POR EL HONGO SPHACELIA SORGHI. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JUNIO 9 DE 2000. 31. NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 22 DE 2002.		
TEMA 3:	MUESTREO	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE MUESTREO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TECNICAS DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO; METODO DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO, TRASLADO Y CONSERVACION
	SUBTEMA 2:	TOMA DE MUESTRAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS, EQUIPO REQUERIDO, LUGAR DE MUESTREO, TAMAÑO DE MUESTRA
	SUBTEMA 3:	ENVIO DE MUESTRAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FORMA DE ENVIO, MARCADO O IDENTIFICACION, CONSERVACION
		BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1o. DE 1992. - MUESTREO CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 100 A 104 DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 1o. DE JULIO DE 1992. - ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-07-2006. - LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994. - DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007. - MANUALES DE INSPECCION Y TOMA DE MUESTRAS DE: GRANOS, MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO, FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO, FRUTAS Y HORTALIZAS Y SEMILLAS. ELABORADOS POR EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS OISA'S. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003). - GUIA PARA LA ACREDITACION DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS. ALICIA IRENE CUESTA. ACUESTA@INTI.GOV.AR		
TEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE ENFERMEDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPOS, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, SIGNOS, SINTOMATOLOGIA, MECANISMOS DE

		TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDANTES, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN
	SUBTEMA 2:	GENERALIDADES DE PLAGAS
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS, TIPO, DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA, DAÑOS, MECANISMOS DE TRANSMISIÓN, CICLO DE VIDA, HOSPEDEROS, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN
		BIBLIOGRAFÍA/ PÁGINA WEB
		• HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=698. • HTTP://WWW.ARTICULOS.ES/JARDINERIA/PLAGAS_Y_ENFERMEDADES_EN_CULTIVO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS/MOKO_DEL_PLATANO.HTML • HTTP://SEDER.COL.GOB.MX/DIRECCIONES/DSANIDAD/DIPCOCHINILLAROSADA.PDF. • HTTP://WWW.FAO-SICT.UN.HN/DOCUMENTOS_INTERES/14_FONOLOGIA_CAFE.PDF. • HTTP://WWW.TEOREMA.COM.MX/ARTICULOS.PHP?ID_SEC=47&ID_ART=2088&ID_EJEMPLAR=79 • HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/HYPOTHENEMUS_HAMPEI • HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS.HTML • NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FEBRERO 11 DE 1999). • NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACIÓN DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACIÓN EN MARZO 20 DE 2003). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACIÓN DEL AGUACATE (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN AGOSTO 26 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SEPTIEMBRE 10 DE 1997). • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ENERO 8 DE 1997 Y SU MODIFICACIÓN ABRIL 18 DE 2001).
TEMA 5:	CUARENTENA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BÁSICOS
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL Y PECUARIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CUARENTENA
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTERIOR, INTERIOR, ABSOLUTA, PARCIAL, CARACTERÍSTICAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS
	SUBTEMA 3:	TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, FINALIDAD DE LOS TRAT. CUARENTENARIOS, NORMATIVIDAD APLICABLE, TRATAMIENTOS EN PUNTOS DE INGRESO, EMPRESAS DE TRATAMIENTO, INFRAESTRUCTURA UTILIZADA; NORMA OFICIAL MEXICANA, EQUIPO DE PROTECCIÓN
	SUBTEMA 4:	ANÁLISIS DE RIESGO DE PLAGAS
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, ETAPAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS
		BIBLIOGRAFÍA/ PÁGINA WEB
		• LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. JULIO 10. DE 1992. • LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. ENERO 5 DE 1994. • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN JULIO 26 DE 2007. • LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN JUNIO 12 DE 2000) • DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN JULIO 25 DE 2007). • WWW.IPPC.INT/ • HTTP://WWW.OIE.INT/ • WWW.SENASICA.GOB.MX/ • NORMAS ZOOSANITARIA EN:

• HTTP://WEB2.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/XPORTAL/DGSA/MRNI/DOC827/001ZOO.PDF RECUPERADO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008.		
TEMARIO:	CONS. 3034 SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y CONTROL DE RESIDUOS 1806, 1769 SUPERVISOR EN LINEA 1584 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 3038 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACION, INSPECCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TIF 1984, 1841, 1857, 2077, 2025 MEDICO VETERINARIO OFICIAL 1917, 1913 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF 3030 ENLACE DE INSPECCION DE RESIDUOS Y PROGRAMAS DE CAMPO	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
	• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
	• ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
	• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA , DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S.A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 "CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS" -NOM-008-ZOO-1994 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES" -NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE" -NOM-032-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE

		EFFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO" -NOM-033-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS" -NOM-034-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS" -NOM-052-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS" -NOM-053-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS" -NOM-057-FITO-1995 "REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS" NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA , DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

		INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL_INSPECCIONMVZ_130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMAS
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3RA. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG.

• VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
		• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
TEMA 5:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		METODO Y ESQUEMAS DE MUESTREO ESTIMACION DE TAMAÑOS DE MUESTRA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 2:	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MEDIA, MEDIANA, Y MODA AMPLITUD, VARIANZA Y DESVIACION ESTANDAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 3:	ANALISIS DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• ESTADISTICA BASICA

• INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANALISIS DE VARIANZA REGRESION LINEAL PRUEBAS NO PARA METRICAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM
	SUBTEMA 4:	INTERPRETACION DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
• ESTADISTICA BASICA • INFANTE GIL, SAID. METODOS ESTADISTICOS: UN ENFOQUE INTERDISCIPLINARIO. 2A ED. MEXICO. TRILLAS. 2005. 643 P.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.EMAGISTER.COM/CURSOS-GRATIS/ESTADISTICA-BASICA-TPS-30252.HTM

TEMARIO:	CONS. 1615 DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS	
TEMA 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- LA SUPREMACIA CONSTITUCIONAL - PRINCIPIO DE RIGIDEZ CONSTITUCIONAL - LA INTERPRETACION CONSTITUCIONAL - LA REFORMABILIDAD CONSTITUCIONAL
	SUBTEMA 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - LA SUSPENSION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA
	SUBTEMA 3:	JUICIOS DE AMPARO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIOS DEL JUICIO DE AMPARO - LAS PARTES EN EL JUICIO DE AMPARO - ACTO RECLAMADO - LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO - FASES DEL PROCESO DE AMPARO - FORMA DE LOS ACTOS PROCESALES EN EL JUICIO DE AMPARO - LA SUSTANCIACION DEL JUICIO DE AMPARO - LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL - LOS MEDIOS DE PRUEBA - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SENTENCIA DE AMPARO - RECURSOS EN EL JUICIO DE AMPARO - SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO
	SUBTEMA 4:	FACULTADES DE LOS PODERES DE LA UNION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PODER EJECUTIVO * EL SISTEMA PRESIDENCIAL DE GOBIERNO * ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO * FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL PRESIDENTE - PODER LEGISLATIVO * EL CONGRESO DE LA UNION * LA CAMARA DE DIPUTADOS * LA CAMARA DE SENADORES * LA COMISION PERMANENTE - PODER JUDICIAL

		* ORGANOS QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL * LA SUPREMA CORTE
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	CONVENIOS Y CONTRATOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EL CONVENIO, EL CONTRATO Y EL CUASICONTRATO - TEORIAS ACERCA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO - LOS CUASICONTRATOS ADMINISTRATIVOS - LA LICITACION PUBLICA - LA LICITACION CERRADA Y LA CONTRATACION DIRECTA - CONCEPTO Y CLASIFICACION DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - ETAPAS DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y OTROS CONTRATOS - OTRAS FIGURAS CONTRACTUALES DE DERECHO PUBLICO - LEGISLACION FEDERAL SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO - ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - MODALIDADES O REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - REQUISITOS CONSTITUCIONALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - LA FALTA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y EL SILENCIO DE LA ADMINISTRACION - EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	SUBTEMA 3:	JUSTICIA ADMINISTRATIVA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NOCION - LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS * PRINCIPIOS * CLASIFICACION DE LOS RECURSOS * REGULACION - EL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO - EL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO EN MEXICO - LOS RECURSOS PROCESALES
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NORMALIZACION-COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION - COMISION NACIONAL DE NORMALIZACION - NORMAS OFICIALES MEXICANAS - NORMAS MEXICANAS
TEMA 4:	DERECHO BUROCRATICO	
	SUBTEMA 1:	JUICIOS LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE * DE LA DEMANDA Y CONTESTACION * PRESCRIPCION Y TERMINOS * DE LAS PRUEBAS * DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y RESOLUCION * FORMAS DE REPRESENTACION * DE LAS NOTIFICACIONES * DE LOS RECURSOS

		* RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS * DE LOS LAUDOS - PROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO * PRINCIPIOS GENERALES DE AMPARO * PROCEDENCIA DEL AMPARO DIRECTO * PROCEDENCIA DEL AMPARO INDIRECTO - LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO * SUSPENSION PROVISIONAL * SUSPENSION DEFINITIVA * TIEMPO QUE DURA LA SUSPENSION - LOS EFECTOS JURIDICOS DE LAS SENTENCIAS DE AMPAROS
	SUBTEMA 2:	IMPLICACIONES LEGALES EN LAS RELACIONES LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NOCION Y UBICACION DEL DERECHO BUROCRATICO - NOMBRAMIENTOS - DEFINICION DE TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO - CLASIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO - LEY FEDERAL DEL TRABAJO - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO - ESTABILIDAD EN EL EMPLEO - TIPOS DE ACTAS
	SUBTEMA 3:	IMPLICACIONES LEGALES EN LAS RELACIONES LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NOMBRAMIENTOS * NATURALEZA JURIDICA, CARACTERISTICAS Y FORMA - MARCO JURIDICO - SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA * DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS * OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - SUBSISTEMA DE SEPARACION - COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
TEMA 5:	DERECHO PENAL	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PENALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PROCEDIMIENTOS * CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA AVERIGUACION PREVIA * REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD * ACCION PENAL * MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA ACCION PENAL * DILIGENCIAS BASICAS QUE REALIZA EL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION * RESOLUCIONES DEL MINISTERIO PUBLICO EN LA AVERIGUACION PREVIA - PROCESO PENAL * AUTO DE RADICACION * AUTO DE TERMINO CONSTITUCIONAL * AUTO DE FORMAL PRISION * AUTO DE LIBERTAD POR FALTA DE ELEMENTOS PARA PROCESAR * AUTO DE SUJECION A PROCESO * JUICIO * AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS * CIERRE DE LA INSTRUCCION * CONCLUSIONES Y AUDIENCIA DE VISTA * LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL
		BIBLIOGRAFIA
	• ARROYO HERRERA JUAN FRANCISCO. REGIMEN JURIDICO DEL SERVIDOR PUBLICO, SEGUNDA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO 1998, 316 PAGES. • BURGOA, IGNACIO, DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO, 13a. EDICION ACTUALIZADA, ED. PORRUA, MEXICO 2000, 814 PAGES.	

- BURGOA, IGNACIO, LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, 30a. EDICION ACTUALIZADA, ED. PORRUA, MEXICO 2000, 1084 PAGES.
- DE BUEN LOZANO, NESTOR. DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO, DECIMO SEGUNDA EDICION. ED. PORRUA, MEXICO 2002. 679 PAGES.
- DELGADILLO, LUCERO, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO CURSO, ED. LIMUSA, MEXICO 1995, 205 PAGES.
- FERNANDEZ RUIZ. JORGE, DERECHO ADMINISTRATIVO CONTRATOS, PRIMERA EDICION, MEXICO 2000, 563 PAGES.
- HERNANDEZ PLIEGO, JULIO ANTONIO. PROGRAMA DE DERECHO PROCESAL PENAL, DECIMA QUINTA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO 2007, 398 PAGES.
- MARTINEZ I. RAFAEL, DERECHO ADMINISTRATIVO 1ER Y 2DO CURSOS, CUARTA EDICION, ED. OXFORD UNIVERSITY PRESS, MEXICO 2001, 339 PAGES.
- NORIEGA. ALFONSO, LECCIONES DE AMPARO, SEGUNDA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO, 1104 PAGES.
- OVALLE FAVELA, JOSE. TEORIA GENERAL DEL PROCESO, SEXTA EDICION. ED. OXFORD, MEXICO 2006, 360 PAGES.
- QUINTANA VALTIERRA, JESUS Y OTRO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SEGUNDA EDICION. ED. TRILLAS. MEXICO 1998, 189 PAGES.
- SILVA SILVA, JORGE ALBERTO. DERECHO PROCESAL PENAL, SEGUNDA EDICION DECIMO TERCERA REIMPRESION. ED. OXFORD. MEXICO 2007, 826 PAGES.

LEGISLACION:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- LEY SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO ISSSTE.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

TEMARIO:	CONS. 3007 SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		• A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
	SUBTEMA 2:	PROYECTOS DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		• G. GORDON SCHULMEYER, JAMES I. MCMANUS, G. "HANDBOOK OF SOFTWARE QUALITY ASSURANCE" PRENTICE HALL PTR; ISBN: 0130104701, JANUARY 15, 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE SOFTWARE. PRUEBAS DE SOFTWARE. PLANEACION, ESTRATEGIA Y MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE. MODELOS, ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SOFTWARE.
TEMA 2	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM) Y MODELOS DE CALIDAD ISO 20000	
	SUBTEMA 1	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA
		• BRADY ORAND, ITILYABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE

		MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, PROCESOS, FUNCIONES Y ROLES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ITIL.
	SUBTEMA 2	MODELOS DE CALIDAD ISO 20000
		BIBLIOGRAFIA
		ISO/IEC 20000, INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GRUPOS DE PROCESOS: PROVISION DEL SERVICIO, CONTROL, ENTREGA, RESOLUCIONES Y RELACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.ISO.ORG/
TEMA 3:	CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE	
	SUBTEMA 1	MODELO DE MADURES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		MARY BETH CHRISSIS, MIKE KONRAD, SANDY SHRUM, ADDISON-WESLEY, PROFESSIONAL GUIDELINES FOR PROCESS INTEGRATION AND PRODUCT IMPROVEMENT, 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELO DE MADURES CMMI, AREAS DE PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES, NIVELES DE MADUREZ.
	SUBTEMA 2	PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS, THIRD EDITION, PHILIPPE KRUCHTEN, BOOCH JACOBSON RUMBAUGH.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE RUP, DESARROLLO ITERATIVO, CASOS DE USO, MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO.
	SUBTEMA 3	LENGUAJE DE MODELADO
		BIBLIOGRAFIA
		MARTIN FOWLER, ADDISON-WESLEY 2003. PART OF THE ADDISON-WESLEY OBJECT TECHNOLOGY SERIES SERIE, A BRIEF GUIDE TO THE STANDARD OBJECT MODELING LANGUAGE, 3RD EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS. DIAGRAMAS DE CLASES, SECUENCIAS Y COMUNICACION
TEMA 4:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1	LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
		BIBLIOGRAFIA
		JAMES GOSLING, BILL JOY, GUY STEELE, GILAD BRACHA, PUBLISHED JUN 5, 2000 BY PRENTICE HALL
		JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASES, OBJETOS, METODOS, INTERFACES, EXPRESIONES, ARREGLOS, APPLETS, JSP
	SUBTEMA 2	ARQUITECTURA DE SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFTZIG, KARL BANKING

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		J2EE, XML, SOA JSP, EJBS
TEMARIO:	CONS. 3097 ENLACE DE MODELADO DE PROCESOS	
TEMA 1:	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIO	
	SUBTEMA 1:	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT
		BIBLIOGRAFIA
		BURLTON, ROGER T. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT: PROFITING FROM PROCES, SAMS. PUBLISHING, 2001, UNITES STATES OF AMERICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BPM, BPMS, BPML, BPMN
		PAGINA WEB
TEMA 2:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD.	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES
		BIBLIOGRAFIA
		- A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001. - GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE TOGAF, ZACHMAN, FEAF
		PAGINA WEB
		HTTP://EN.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ZACHMAN_FRAMEWORK HTTP://WWW.OPENGROUP.ORG/ARCHITECTURE/TOGAF9-DOC/ARCH/
	SUBTEMA 2:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA
		BRADY ORAND, ITIL YABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ITIL
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TABLERO DE INDICADORES
		BIBLIOGRAFIA
		KAPLAN, ROBERT S. AND DAVID P. NORTON, THE BALANCED SCORECARD: TRANSLATING STRATEGY INTO ACTION, BOSTON, MA: HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS,1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS S DE BSC
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 1603 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C	
TEMA 1:	DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES Y LA ESTRUCTURA DEL SENASICA (I)
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES Y LA ESTRUCTURA DEL SENASICA (II)
		BIBLIOGRAFÍA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO III; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I;

		TITULO SEGUNDO BIS CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 2:	DE LA MEJORA REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 3:	DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 3:	DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION Y LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1:	DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA (I)
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPÍTULO III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA (II)
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAS DE OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III, V, VI Y XI
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (I)
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 4:	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (II)

		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION I
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
TEMA 4:	DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA	
	SUBTEMA 1:	DE LA ELABORACION, PRESENTACION Y REPORTES DE PROGRAMAS PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2009-2010; CALENDARIO DE PRESENTACIÓN Y REPORTES PERIODICOS DE AVANCES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS TERCERO AL DECIMO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 2:	DE LA CALIDAD REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA
		Acuerdo DE CALIDAD REGULATORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, 2 Y 3
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78

TEMARIO:	CONS. 2794 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES Y LA ESTRUCTURA DE SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
TEMA 2:	DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO V
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA (I)

		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III, V, VI Y XI
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA (II)
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION ZOOSANITARIA
		CAPITULO III, V, VI Y XI
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
TEMA 3:	DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 2:	DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 3:	DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
	SUBTEMA 4:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO CUARTO

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMER.GOB.MX/INDEX.ASP?TIPO_NAV_BAR=1&CONTENIDO=2&MENU_ID=11&CONTENT_ID=78
TEMARIO:	CONS. 2644 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	DISEÑO	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DISEÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1.1 COMPOSICION 1.1.1 USO DE RETICULAS 1.1.2 TECNICAS VISUALES
	SUBTEMA 2:	TECNOLOGIA PARA EL DISEÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		2.1 PRINCIPIOS DEL DIBUJO VECTORIAL 2.1.1 MANEJO DE SOFTWARE VECTORIAL 2.2 FORMATOS DE IMAGEN DIGITAL 2.2.1 BMP 2.2.2 JPG 2.2.3 TIFF 2.2.4 RAW 2.2.5 MANEJO DE SOFTWARE DE EDICION DE IMAGENES
	SUBTEMA 3:	IMAGEN CORPORATIVA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		3.1 DEFINICION DE IMAGEN CORPORATIVA 3.2 ELEMENTOS DE UNA IMAGEN CORPORATIVA 3.2.1 LOGOTIPO 3.2.2 SIMBOLO 3.2.3 IMAGOTIPO 3.3 APLICACIONES BASICAS DE IMAGEN CORPORATIVA 3.3.1 SOPORTES BIDIMENSIONALES 3.3.2 SOPORTE TRIDIMENSIONAL 3.3.3 FORMATO DIGITAL
	SUBTEMA 4:	DISEÑO DE MATERIALES IMPRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		4.1 CARTEL 4.1.1 CONCEPTO 4.1.2 CARACTERISTICAS 4.2 TRIPTICO 4.2.1 CONCEPTO 4.2.2 CARACTERISTICAS 4.3 VOLANTE 4.3.1 CONCEPTO 4.3.2 CARACTERISTICAS
	SUBTEMA 5:	TECNICAS DE IMPRESION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		5.1 DEFINICION DE SERIGRAFIA 5.1.1 USOS Y APLICACIONES 5.2 DEFINICION DE OFFSET 5.2.1 USOS Y APLICACIONES
	SUBTEMA 6:	FORMATOS Y TIPOS DE PAPEL PARA IMPRESION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		6.1 FORMATOS ESTANDAR PARA IMPRESION EN PRENSA PLANA 6.2 CARACTERISTICAS DE PAPELES PARA IMPRESION 6.2.1 GRAMAJE 6.2.2 TEXTURA 6.2.3 RUGOSIDAD 6.2.4 PH
BIBLIOGRAFIA /PAGINA WEB		
• TECNICAS DEL DISEÑO 1.1.1 USO DE RETICULAS PUENTE J. ROSA DIBUJO Y COMUNICACION GRAFICA. EDICIONES GUSTAVO GILI / MEXICO 1994 • COMPOSICION 1.1.2 TECNICAS VISUALES D. A. DONDIS. LA SINTAXIS DE LA IMAGEN. EDICIONES GUSTAVO GILI / MEXICO 1995 • 1.2 TECNICAS DE DISEÑO POR COMPUTADORA		

1.2.2 EDICION DE IMAGENES QUIROS PEÑALVA ENRIQUE, QUIROS DOMINGUEZ SERGIO. PHOTOSHOP 6.0 PRACTICO, GUIA DE APRENDIZAJE MCGRAW-HILL. ESPAÑA 2001		
• AVILA, RAUL. LA LENGUA Y LOS HABLANTES. ED. TRILLAS, MEXICO, 1980. • BASSAT, LUIS. EL LIBRO ROJO DE LA PUBLICIDAD ED. FOLIO, ESPAÑA, 1995. • BELTRAN Y CRUCES, RAUL ERNESTO. PUBLICIDAD EN MEDIOS IMPRESOS. ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • BELTRAN, DE TENA Y RODAS SALINAS. INFORMACION Y COMUNICACION. ED. G. G. MADRID, 1983 • BERLO, DAVID K. EL PROCESO DE LA COMUNICACION. ED. ATENEA. MEXICO, 1978 • BREWSTER, ARTHUR. INTRODUCCION A LA PUBLICIDAD. ED. CECSA. MEXICO, 1986 • BELTRAN Y CRUCES. FUNDAMENTACION DEL ANUNCIO PUBLICITARIO. GENESIS DEL ANUNCIO EDITORIAL: TRILLAS, S.A. DE C.V. • MAGDALENA MASS. CREATIVIDAD Y ESCUELA EN EDUCAR. REVISTA DE EDUCACION. NUEVA EPOCA. NUM. 15 OCT. DIC. 2000. • ZIEGLER MARIA MAGDALENA Y BRACHO MAGALIA. CREATIVIDAD, AULA, ARTE (LA CREATIVIDAD EN REBELION) EN EDUCAR. REVISTA DE EDUCACION. NUEVA EPOCA. NUM. 15 OCT. DIC. 2000. • FRASCARA JORGE. "DISEÑO GRAFICO Y COMUNICACION". EDICIONES INFINITO. • BRUNO MUNARI. "COMO NACEN LOS OBJETOS". COLECCION GG DISEÑO. • JONES JOHN CHRISTOPHER. "DISEÑAR EL DISEÑO". COLECCION GG DISEÑO. • COSTA JOAN. "IMAGEN GLOBAL". ENCICLOPEDIA DEL DISEÑO. • CHAVES NORBERTO. "IMAGEN CORPORATIVA". COLECCION GG DISEÑO. • SAMARA TIMOTHY. "DISEÑAR CON Y SIN RETICULA". COLECCION GG DISEÑO. • PHILIP B. MEGGS. "HISTORIA DEL DISEÑO GRAFICO". EDITORIAL MCGRAW-HILL • LESUR LUIS. "MANUAL DE SERIGRAFIA". EDITORIAL TRILLAS		
TEMA 2:	DIFUSION	
	SUBTEMA 1:	NECESIDADES DE DIFUSION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION
	SUBTEMA 2:	MEDIOS DE DIFUSION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RADIO GRUPOS RADIOFONICOS Y PERFILES DE LAS ESTACIONES TELEVISION: GRUPOS TELEVISIVOS PERFILES TELEVISIVOS MEDIOS IMPRESOS
	SUBTEMA 3:	CAMPAÑAS DE DIFUSION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAMPAÑAS EMERGENTES CAMPAÑAS DE MANTENIMIENTO
BIBLIOGRAFIA /PAGINA WEB		
• ANDRADE, H. (2005). COMUNICACION ORGANIZACIONAL INTERNA. ESPAÑA, NETBIBLO. • CANEL, M. J. (2007). COMUNICACION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS. MADRID, TECNOS. • CAPLES, JOHN. (1998). PUBLICIDAD CREATIVA. EDITORIAL PRENTICE-HALL. • FERNANDEZ COLLADO, C. (2002). LA COMUNICACION EN LAS ORGANIZACIONES. MEXICO, TRILLAS. • ISLAS, OCTAVIO (2006). LA ERA MCLUHAN", PARTEAGUAS TEORICO EN LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACION. TECNOLOGICO DE MONTERREY, MEXICO. EN REVISTA MEXICANA DE COMUNICACION. • JONES JOHN, PHILIP. (1997). CUANDO LA PUBLICIDAD SI FUNCIONA. EDITORIAL KAPELUSZ. • LAZARA, JUAN. (1997). GUIAS DE CARRERAS DE CURSOS DE PERIODISMO Y PUBLICIDAD. EDITORIAL DISTAL • LIBAERT, THIERRY. (2000). EL PLAN DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL. DUNOD, PARIS. EDITORIAL LIMUSA. • LUCAS MARIN, A. (1999) SOCIOLOGIA DE LA COMUNICACION. MADRID, TROTTA. • MIRANDES I GRABOLOS, NARCIS. (2000). CALIDAD EN PUBLICIDAD. EDITORIAL DIAZ DE SANTOS. • PARRA MURGA, EDUARDO. (1990). DICCIONARIO DE PUBLICIDAD Y MARKETING. EDITORIAL FRENCH & EUROPEA PUBNS • PEREZ, R. (2005). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION. MADRID, ARIEL COMUNICACION. • REVILLA, RAFAEL, (1994), MANUAL SOBRE PUBLICIDAD, PRE PRESS SERVICE BUREAU, CARACAS, 148 P. • SOLER, PERE. (1998). ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS. GESTION 2000 • TREZANO FERRE, JOSEPH MARIA. (1996) POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y		

PUBLICIDAD, EDITORIAL DIAZ DE SANTOS		
• YAÑEZ CAMPERO, VALENTIN HORACIO, (2007), ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION SOCIAL EN MEXICO, INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, MEXICO D.F.		
TEMA 3:	INVESTIGACION CUALITATIVA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIPOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION METODOS DE INVESTIGACION, TIPOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION TEMA DE INVESTIGACION Y SU PLANTEAMIENTO RECOLECCION Y REGISTRO DE INFORMACION DISEÑO DE INSTRUMENTOS HIPOTESIS VARIABLES CATEGORIAS INDICADORES SELECCION DE MUESTRAS Y DE POBLACION OBJETIVO VALIDACION DE INFORMACION ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.
	SUBTEMA 2:	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES DE ESTADISTICA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL MEDIDAS DE DISPERSION ANALISIS ESTADISTICO AJUSTE ESTADISTICO.
	SUBTEMA 3:	MUESTREO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA DE PROBABILIDAD TEORIA DE MUESTREO TEORIA DE CORRELACION CONCEPTOS DE ESTADISTICA INFERENCIAL POBLACION Y MUESTRA MEDIDAS DE DISPERSION ANALISIS ESTADISTICO PREDICCION Y PROYECCION DE ESCENARIOS MEDIDAS DE BONDAD DE AJUSTE.
BIBLIOGRAFIA /PAGINA WEB		
• SAMPIERI, ROBERTO. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1997. • WACKERLY, D. D., MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R. L. ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES, ED. THOMSON. MEXICO. 2002 • GUJARATI DAMODAR. ECONOMETRIA. CUARTA EDICION. EDITORIAL MCGRAW-HILL. MEXICO. 2004. 972 PAGES. • WOOLDRIGE, JEFFREY M. INTRODUCCION A LA ECONOMETRIA. EDITORIAL THOMSON LEARNING. MEXICO. 2001 • JOHNSTON J. ANALISIS ECONOMETRICO. TERCERA EDICION. EDITORIAL EDIT VICEN VIVES. MEXICO. 1987 • BRIONES, GUILLERMO, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION PARA LAS CIENCIAS SOCIALES ED. TRILLAS. MEXICO. 1998. • ANDER., EGG E. TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. 24a. EDICION. ED. LUMEN. ARGENTINA 1995. • HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 1991. • LIND, DOUGLAS; MASON, ROBERT; MARCHAL, WILLIAM ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. TERCERA EDICION. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2001 • MURRAY R. SPIEGEL. ESTADISTICA. TEORIA Y 875 PROBLEMAS RESUELTOS. ED MC GRAW HILL 1970 • MENDENHALL W. Y J. REINMUTH. ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA. ED. IBEROAMERICA, MEXICO 1990, 817 PAGES. • SHEAFFER R. Y W MENDENHALL. ELEMENTOS DE MUESTREO. ED. IBEROAMERICANA MEXICO 1987, 321 PAGES. • TOMELO PERUCHA, VENANCIO, DOCE LECCIONES DE ESTADISTICA DESCRIPTIVA: CURSO TEORICO – PRACTICO, AC, MADRID, 1997 • VALLEJOS IZQUIERDO, ANTONIO FELIX, METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL, UNIVERSITARIA RAMON ACERES, MADRID, 2007. 360 P.		

- ALVAREZ-GAYOU JURGENSTON, JUAN LUIS, COMO HACER UNA INVESTIGACION CUALITATIVA: FUNDAMENTOS Y METODOLOGIA, PAIDOS, MEXICO, 2003, 222 P.
-